



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΕΥΒΟΙΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΙΣΤΙΑΙΑΣ-ΑΙΔΗΨΟΥ
 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α

Από το 22ο πρακτικό της κατεπείγουσας δια ζώσης Συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου, του Δήμου Ιστιαίας-Αιδηψού της 13^{ης} Ιουλίου 2026.

Αριθμός Απόφασης: 148/2026

ΘΕΜΑ: «Έγκριση τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών (ΟΕΥ) Δήμου Ιστιαίας-Αιδηψού (σχετ. η αριθ. 244/2026 ΑΔΕ)».

Στην Ιστιαία και στο Δημαρχιακό Κατάστημα την Δευτέρα 13 Ιουλίου 2026 και ώρα 16:00 το Δημοτικό Συμβούλιο Δήμου Ιστιαίας - Αιδηψού, συνήλθε σε κατεπείγουσα δια ζώσης Συνεδρίαση, σύμφωνα με το άρθρο 11 παρ. 1 του Ν. 5043/2023 (ΦΕΚ. 91/ Α'/13.04.2023), ύστερα από την με αριθ. πρωτ.: **10719/13.7.2026** έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του, η οποία γνωστοποιήθηκε στον Δήμαρχο και σε καθέναν από τους Δημοτικούς Συμβούλους μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δεύτερου Βιβλίου Μέρους Α' Κεφάλαιο Γ' (άρθρα 117-134) του Ν. 5314/2026 (ΦΕΚ 103/Α'/29.06.2026).

Κατά την εκφώνηση του καταλόγου διαπιστώθηκε απαρτία δεδομένου ότι επί συνόλου **25** μελών ήταν παρόντα **19** μέλη και απόντα **6** μέλη ως εξής:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

- | | |
|--|---------------------------|
| 1. Στεφανιδάκης Δημήτριος – Πρόεδρος ΔΣ | 14. Δάφνη Ευμορφία |
| 2. Σουρίλας Δημήτριος – Αντιπρόεδρος | 15. Λιάκος Χρήστος |
| 3. Καλαϊτζίδης Λάζαρος – Γραμματέας | 16. Μαραβέλη Δέσποινα |
| 4. Κωνσταντάγκα Γεωργία | 17. Μαραγιάννης Ιωάννης |
| 5. Μισιρλής Αγγελής | 18. Χριστοφάκης Εμμανουήλ |
| 6. Πανουργιάς Σωτήριος | 19. Νάτσιος Κωνσταντίνος |
| 7. Ρουμελιώτης Αναστάσιος | |
| 8. Αλεξανδρής Νικόλαος | |
| 9. Ρούσσοις Γεώργιος | |
| 10. Μαρινάς Ιωάννης | |
| 11. Βογιατζής Κυριάκος | |
| 12. Γιαντζής Ιωάννης | |
| 13. Σταματονικολός Δαυίδ | |

ΑΠΟΝΤΕΣ

1. Σπίτσα Σταυρούλα
2. Βασιλείου Γεώργιος

3. Καρακάξης Χρίστος
4. Ζάχος Ιωάννης
5. Γλύκος Ευστάθιος
6. Παπασωτηρίου Βασίλειος

Οι οποίοι δεν προσήλθαν αν και ειδοποιήθηκαν νόμιμα.

Προσελεύσεις-Αποχωρήσεις:

Προσήλθε μετά τη ψήφιση του 1^{ου} προ ημερήσιας διάταξης θέματος η κ. Σπίτσα Σταυρούλα.

Στη Συνεδρίαση παρέστη ο Δήμαρχος κ. Ιωάννης Κοντζιάς.

Τα πρακτικά τηρήθηκαν από την δημοτική υπάλληλο Αθηνά Μαρκαντώνη.

Ο Πρόεδρος κάλεσε το Σώμα να αποφασίσει για το κατεπείγον της Συνεδρίασης λόγω προθεσμιών, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δεύτερου Βιβλίου Μέρους Α' Κεφάλαιο Γ' (άρθρα 117-134) του Ν. 5314/2026 (ΦΕΚ 103/Α'/29.06.2026).

Το Σώμα ενέκρινε **Ομόφωνα** το κατεπείγον της Συνεδρίασης και την υπ' αριθ. 10719/13.7.2026 πρόσκληση ως κατεπείγουσα.

Ακολούθως ο Πρόεδρος, εισηγούμενος το (2^ο) θέμα της ημερήσιας διάταξης, έδωσε το λόγο στον Δήμαρχο, ο οποίος έθεσε υπόψη των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου την αριθ. 244/2026 (ΑΔΑ: Ψ6ΥΚΩΕ7-42Δ) απόφαση Δημοτικής Επιτροπής με θέμα: «Περί τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών (Ο.Ε.Υ), του Δήμου Ιστιαίας-Αιδηψού» η οποία κατήρτισε και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Δήμου Ιστιαίας-Αιδηψού, ως κατωτέρω:

Λαμβάνοντας υπόψιν:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν.3584/2007 σύμφωνα με τις οποίες:

«1.Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών σε Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Τμήματα, Αυτοτελή Τμήματα, και Αυτοτελή Γραφεία, οι αρμοδιότητες τους και οι θέσεις κατά κατηγορίες και κλάδους προσωπικού. Επίσης, ορίζονται οι κλάδοι ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων, ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων.

2.Με απόφαση του Δημοτικού ή Κοινοτικού ή Διοικητικού Συμβουλίου ψηφίζονται οι Οργανισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δήμων, Κοινοτήτων, Δημοτικών και Κοινοτικών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, Ιδρυμάτων και Συνδέσμων Δήμων και Δήμων και Κοινοτήτων, αντίστοιχα. Η απόφαση εγκρίνεται με πράξη του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας ύστερα από γνώμη του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

3. Το γεγονός ότι πρέπει να προβούμε σε τροποποίηση του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού προς συμμόρφωση στο ισχύον νομικό πλαίσιο, για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και για τους κάτωθι λόγους:

Α. Την εναρμόνιση των κλάδων και ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον ισχύοντα Ο.Ε.Υ σύμφωνα με το Π.Δ 85/2022

Β. Τον επαναπροσδιορισμό της αρίθμησης, της ονομασίας και της περιγραφής των άρθρων του Ο.Ε.Υ του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

Γ. Την προσθήκη Αυτοτελούς Γραφείου Υποστήριξης Γενικού Γραμματέα και Αντιδημάρχων

Δ. Την κατάργηση/αντικατάσταση του Γραφείου Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων του Δημάρχου και την προσθήκη στη θέση του δύο (2) γραφείων, του Αυτοτελούς Γραφείου Τύπου, Επικοινωνίας και Ενημέρωσης και του Αυτοτελούς Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων και Εκδηλώσεων

Ε. Την προσθήκη Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας

ΣΤ. Την προσθήκη Γραφείου Πολιτικής Άμυνας σύμφωνα με το υπ' αριθμ. Φ.590/107/οικ/19-9-2024 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών

Ζ. Την προσθήκη Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Κινδύνων

Η. Την προσθήκη Αυτοτελούς Γραφείου Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

Θ. Την αφαίρεση του Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης από τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού & Ανάπτυξης και τη μετατροπή του σε Αυτοτελές Τμήμα Ανάπτυξης Τοπικής Οικονομίας

Ι. Την προσθήκη Γραφείου Φροντίδας Ζώων Συντροφιάς στο Αυτοτελές Τμήμα Ανάπτυξης Τοπικής Οικονομίας

ΙΑ. Την προσθήκη Γραφείου πληροφορικών Συστημάτων και εφαρμογών στο Τμήμα Ψηφιακού Μετασχηματισμού και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Ψηφιακού Μετασχηματισμού και Συγχρηματοδοτούμενων Έργων

ΙΒ. Την προσθήκη Γραφείου προστασίας της Γ' Ηλικίας στο Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Κοινωνικής Προστασίας

ΙΓ. Την προσθήκη Γραφείου υλοποίησης προγράμματος "Βοήθεια στο Σπίτι" στο Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Κοινωνικής Προστασίας

ΙΔ. Την κατάργηση/αντικατάσταση του Γραφείου Παιδείας, Δια βίου μάθησης, Πολιτισμού και Αθλητισμού και την προσθήκη στη θέση του δύο (2) γραφείων, του Γραφείου Παιδείας και Δια βίου μάθησης και του Γραφείου Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

ΙΕ. Την κατάργηση/αντικατάσταση του Τμήματος Διοίκησης της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Κοινωνικής Προστασίας και την προσθήκη στη θέση του δύο (2) τμημάτων, του Τμήματος Δημοτικής κατάστασης, Ληξιαρχείου και Διοικητικής Μέριμνας και του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού

ΙΣΤ. Την κατάργηση/αντικατάσταση του Τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και την προσθήκη στη θέση του δύο (2) τμημάτων, του Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου και του Τμήματος Προμηθειών και Αποθήκης

ΙΖ. Την κατάργηση των γραφείων διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης στη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και στη Διεύθυνση Δόμησης και Περιβάλλοντος

ΙΗ. Την προσθήκη επιπλέον αρμοδιοτήτων στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες της Δ. ενότητας Αρτεμισίου.

ΙΘ. Τη δημιουργία αποκεντρωμένων υπηρεσιών στην Δ. Ενότητα Λιχάδος

Κ. Την προσθήκη δέκα (10) οργανικών θέσεων

ΚΑ. Την κατάργηση οκτώ (8) οργανικών θέσεων

Εισηγούμεστε την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ ως εξής:

Α. Προβαίνουμε σε εναρμόνιση των υφιστάμενων κλάδων και ειδικοτήτων, που έχουν αποτυπωθεί στο άρθρο 22 του ισχύοντος Ο.Ε.Υ, σύμφωνα με το Π.Δ 85/2022.

Β. Επαναπροσδιορίζεται η αρίθμηση, η ονομασία και η περιγραφή των άρθρων του Ο.Ε.Υ του Δήμου σύμφωνα με τις προσθήκες, καταργήσεις ή αντικαταστάσεις αυτών, όπως περιγράφονται στη συνημμένη πρόταση τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. και στα συνοδευτικά έγγραφα.

Γ. Προστίθεται Άρθρο 4 ° με τίτλο «Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Γενικού Γραμματέα και Αντιδημάρχων», του οποίου οι αρμοδιότητες διαμορφώνονται ως κατωτέρω:

Άρθρο 4

Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Γενικού Γραμματέα και Αντιδημάρχων Διοικητική Υποστήριξη Γενικού Γραμματέα

1. Υποβοηθά και υποστηρίζει το έργο του Γενικού Γραμματέα
2. Τηρεί ημερολόγιο των επαφών του Γενικού Γραμματέα.
3. Τηρεί προσωπικό αρχείο εγγράφων του Γενικού Γραμματέα, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την προσωπική αλληλογραφία και τις αποφάσεις του.
4. Τηρεί πρακτικά συναντήσεων, συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Γενικός Γραμματέας.
5. Συγκεντρώνει στοιχεία ή έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από το Γενικό Γραμματέα και μεριμνά για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.

Διοικητική Υποστήριξη Αντιδημάρχων

1. Τηρεί ημερολόγιο με τις ημέρες και ώρες που οι Αντιδήμαρχοι δέχονται φορείς, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και διεκπεραιώνει κάθε άλλη υπόθεση, την οποία αναθέτει σ' αυτούς ο Δήμαρχος.
 2. Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση της προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων των Αντιδημάρχων.
 3. Φροντίζει για την τήρηση πρακτικών στις συναντήσεις ή στα συμβούλια στα οποία μετέχουν οι Αντιδήμαρχοι.
 4. Μεριμνά για την υπογραφή εγγράφων από τους Αντιδημάρχους και τη διεκπεραίωσή τους.
- Διεκπεραιώνει κάθε υπηρεσία που αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι.

Δ. Αντικαθίσταται το 5° άρθρο του Ο.Ε.Υ. με τίτλο «Αυτοτελές Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων του Δημάρχου» και προστίθενται στη θέση του το 6° άρθρο με τίτλο «Αυτοτελές Γραφείο Τύπου, Επικοινωνίας και Ενημέρωσης» και το 7° άρθρο με τίτλο «Αυτοτελές Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Εκδηλώσεων», των οποίων οι αρμοδιότητες διαμορφώνονται ως κατωτέρω:

Άρθρο 6

Αυτοτελές Γραφείο Τύπου, Επικοινωνίας και Ενημέρωσης

1. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συναντήσεις, συνέδρια, συνελεύσεις, τελετές κ.λπ, καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.
2. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

3. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου.
4. Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους και οργανώνει τις συνεντεύξεις Τύπου.
5. Συνεργάζεται με τον τοπικό Τύπο για θέματα τοπικού ενδιαφέροντος.
6. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.
7. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο Τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται τα δημοσιεύματα και τα δελτία Τύπου του Δήμου.
8. Επιμελείται τις ενημερωτικές εκδόσεις ή εκπομπές του Δήμου στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (ΜΜΕ).
9. Προβάλλει το Δήμο στα μέσα μαζικής ενημέρωσης.
10. Επεξεργάζεται, καταρτίζει, εισηγείται και εκτελεί προγράμματα προβολής του δημοτικού έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

Άρθρο 7

Αυτοτελές Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Εκδηλώσεων

1. Σχεδιάζει δράσεις και προγράμματα προβολής με γνώμονα τις ανάγκες των κατοίκων, των φορέων και των επισκεπτών. Προωθεί την ενεργοποίηση των δημοτών και επισκεπτών της πόλης για συμμετοχή σε δραστηριότητες προβολής.
2. Σχεδιάζει το λογότυπο της πόλης.
3. Προωθεί και αναπτύσσει τις σχέσεις συνεργασίας με αδελφοποιημένες ή προς αδελφοποίηση πόλεις της Ελλάδας και του Εξωτερικού.
4. Προωθεί, αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις μεταξύ Δήμου, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οργανισμών καθώς και Οργανώσεων Τοπικής Αυτοδιοίκησης για την ευρύτερη προβολή του Δήμου.
5. Προωθεί, αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις πολιτιστικής συνεργασίας με φορείς και με δίκτυα πόλεων της Ελλάδας και του Εξωτερικού σε συνεργασία με τους φορείς.
6. Συνεργάζεται με όλους τους δημόσιους και μη φορείς αλλά και με την κεντρική κυβέρνηση για την βελτίωση της εικόνας του Δήμου σε όλους τους τομείς (παραγωγικούς, επαγγελματικούς, πολιτιστικούς, πνευματικούς, εκπαιδευτικούς κ.α.).
7. Συνεργάζεται με όλους τους δημόσιους και τοπικούς φορείς για την προβολή του Δήμου κατά τη διάρκεια αθλητικών γεγονότων και πολιτιστικών εκδηλώσεων.
8. Συνεργάζεται με το Τμήμα Ψηφιακού Μετασχηματισμού και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την προβολή της εικόνας του Δήμου μέσω της ιστοσελίδας του Δήμου αλλά και άλλων επιμέρους θεματικών ιστοσελίδων.
9. Χρησιμοποιεί τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης για την προβολή της σωστής ταυτότητας της πόλης.
10. Οργανώνει και υλοποιεί εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, ημερίδες κ.λπ.) καθώς και προγράμματα προβολής του Δήμου.

Ε. Προστίθεται Άρθρο 8^ο με τίτλο «Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας», του οποίου οι αρμοδιότητες διαμορφώνονται ως κατωτέρω:

Άρθρο 8**Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας**

1. Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των πολιτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές Υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.
2. Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω πολιτών για την εκτέλεση των συναλλαγών τους με τις δημοτικές Υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.
3. Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω πολιτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του όσο και των δικτύων εθελοντών.
4. Συνεργάζεται με την Δημοτική αστυνομία και τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ ή της Δημοτικής Αστυνομίας.
5. Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές Υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.
6. Διαβιβάζει τα αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες και ενημερώνει τους πολίτες για την εξέλιξη των αιτημάτων.

ΣΤ. Προστίθεται Άρθρο 9^ο με τίτλο «Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας», του οποίου οι αρμοδιότητες διαμορφώνονται ως κατωτέρω:

Άρθρο 9**Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας**

Το Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας συστήνεται στο πλαίσιο εφαρμογής των διατάξεων της παρ. 5 του άρθρου 4 του Ν.2641/1998 (ΦΕΚ 211/τΑ) και είναι υπαγόμενο απευθείας στον Δήμαρχο.

Σκοπός του Γραφείου είναι ο συντονισμός του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου ώστε σε περίπτωση έντασης, κρίσης ή πολέμου να προστατευθεί η ζωή και η περιουσία των δημοτών, να συνεχισθεί ομαλά η κοινωνική και οικονομική ζωή, να εξακολουθήσει η αποτελεσματική λειτουργία του δήμου, να προστατευθούν το φυσικό και ανθρωπογενές περιβάλλον και τα πολιτιστικά μνημεία και τέχνηρα και να ενισχυθεί η εν γένει ανθεκτικότητα του Δήμου και των δημοτών και κατοίκων.

Προς τον σκοπό αυτό, το Γραφείο Πολιτικής Άμυνας έχει κυρίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την προμήθεια, την εγκατάσταση και την συντήρηση σειρήνων συναγερμού ή άλλων αντίστοιχων μέσων.
2. Φροντίζει για την κατασκευή δημόσιων καταφυγίων και ορυγμάτων για προστασία του άμαχου πληθυσμού.
3. Επιστατεί στην προμήθεια υλικών και μέσων για διάσωση, για πυρόσβεση και για απολύμανση.
4. Λειτουργεί ως σημείο επαφής του Δήμου με το δίκτυο των δομών Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης της χώρας και ιδίως με τις δομές ΠΑΜ-ΠΣΕΑ της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης και του Υπουργείου Εσωτερικών.
5. Φροντίζει για την εγγραφή κονδυλίων στον δημοτικό προϋπολογισμό υπέρ της Πολιτικής Άμυνας.
6. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του Εθνικού Κανονισμού Ασφαλείας και του Εθνικού Κανονισμού Βιομηχανικής Ασφάλειας από το σύνολο των Υπηρεσιών του Δήμου ως προς τον χειρισμό Εθνικών Διαβαθμισμένων Πληροφοριών και Υλικών.
7. Επιβλέπει την οργάνωση των κτιριακών υποδομών του Δήμου ως Δημοσίων Ανεξαρτήτων Ιδρυμάτων.

8. Προετοιμάζεται για τις ενέργειες που προβλέπονται για τον Δήμο στο πλαίσιο του επιχειρησιακού σχεδιασμού Πολιτικής Άμυνας, αν ο Δήμος εντάσσεται σε αυτόν.
9. Μεριμνά για την εκπαίδευση και επιμόρφωση των υπαλλήλων και συνεργατών, καθώς και των δημοτών, σχετικά με θέματα πολιτικής άμυνας.
10. Συντονίζει και οργανώνει την συμμετοχή του Δήμου στις Εθνικές Διακλαδικές Ασκήσεις των Ενόπλων Δυνάμεων, στις οποίες υπάρχει συμμετοχή του Πολίτικού Τομέα.
11. **Συντάσσει** εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα (μονομελή ή συλλογικά) που αφορούν σε άσκηση αρμοδιοτήτων του Γραφείου, καθώς επίσης και για τη σύνταξη μελετών δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, που δεν απαιτούν τεχνικές γνώσεις και αφορούν αποκλειστικά το Γραφείο ή συνεργάζεται, παρέχοντας τα αναγκαία στοιχεία και κάθε απαιτούμενη συνδρομή, με την αρμόδια καθ' ύλην υπηρεσία για τη σύνταξη μελέτης σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος στις λοιπές περιπτώσεις μελετών.
12. **Εκδίδει** όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου και διενεργεί κάθε υλική πράξη κι εργασία που προβλέπεται από το νόμο, ακόμη κι αν δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, για την άσκηση των νόμιμων αρμοδιοτήτων του.
13. Το Γραφείο στελεχώνεται με υπάλληλο ή υπαλλήλους του Δήμου, οι οποίοι εκπαιδεύονται και ενεργούν κατά τα προβλεπόμενα στο ισχύον κανονιστικό πλαίσιο περί Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης.

Ζ. Προστίθεται Άρθρο 10^ο με τίτλο «Αυτοτελές Γραφείο Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Κινδύνων», του οποίου οι αρμοδιότητες διαμορφώνονται ως κατωτέρω:

Άρθρο 10

Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Κινδύνων

1. Εισηγείται την πολιτική διαχείρισης κινδύνων στον Δήμαρχο.
 2. Αναπτύσσει, παρακολουθεί και επικαιροποιεί το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων του Δήμου, σύμφωνα με τους στρατηγικούς και επιχειρησιακούς στόχους του.
 3. Ενημερώνει και καθοδηγεί το προσωπικό του Δήμου σχετικά με τον τρόπο εντοπισμού και αντιμετώπισης των κινδύνων, κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του και την παρακολούθηση των δικλίδων ελέγχου.
 4. Εποπτεύει τη διαδικασία διαχείρισης κινδύνων που διενεργείται από το σύνολο των οργανικών μονάδων του Δήμου.
 5. Φέρει την ευθύνη για την τήρηση, τη συνεχή παρακολούθηση και την επικαιροποίηση του Μητρώου Κινδύνων του Δήμου, καθώς και την παροχή κατευθύνσεων προς τις λοιπές οργανικές μονάδες.
- Στο Μητρώο Κινδύνων καταγράφονται οι αναγνωρισμένοι κίνδυνοι του φορέα, το επίπεδο αξιολόγησής τους, οι υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου, οι πρόσθετες δικλίδες ελέγχου για την αντιμετώπιση των κινδύνων, καθώς και οι υπεύθυνοι διαχείρισής τους.
- Στο Μητρώο Κινδύνων καταγράφονται και οι κίνδυνοι διαφθοράς και απάτης.
6. Υποβάλλει περιοδικές και έκτακτες αναφορές προς τον Δήμαρχο σχετικά με τους κινδύνους στους οποίους είναι εκτεθειμένος ο Δήμος.
 7. Υποβάλλει ετήσια έκθεση προς τον Δήμαρχο, την οποία κοινοποιεί στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας

Η. Προστίθεται Άρθρο 11^ο με τίτλο «Αυτοτελές Γραφείο Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων», του οποίου οι αρμοδιότητες διαμορφώνονται ως κατωτέρω:

Άρθρο 11**Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων**

Καθήκοντα του DPO είναι να:

1. Ενημερώνει και συμβουλεύει τον υπεύθυνο επεξεργασίας ή τον εκτελούντα την επεξεργασία και τους υπαλλήλους που επεξεργάζονται τις υποχρεώσεις τους που απορρέουν από τον Γ.Κ.Π.Δ. και από άλλες διατάξεις σχετικά με την προστασία δεδομένων,
2. Παρακολουθεί τη συμμόρφωση με τον Γ.Κ.Π.Δ., με άλλες διατάξεις σχετικά με την προστασία δεδομένων και με τις πολιτικές του υπευθύνου επεξεργασίας ή του εκτελούντος την επεξεργασία σε σχέση με την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, συμπεριλαμβανομένων της ανάθεσης αρμοδιοτήτων, της ευαισθητοποίησης και της κατάρτισης των υπαλλήλων που συμμετέχουν στις πράξεις επεξεργασίας, και των σχετικών ελέγχων,
3. Παρέχει συμβουλές, όταν ζητείται, όσον αφορά την εκτίμηση αντικτύπου σχετικά με την προστασία των δεδομένων και παρακολουθεί την υλοποίησή της σύμφωνα με το άρθρο 35 Γ.Κ.Π.Δ.
4. Συνεργάζεται με την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα,
5. Ενεργεί ως σημείο επικοινωνίας για την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα για ζητήματα που σχετίζονται με την επεξεργασία, περιλαμβανομένης της προηγούμενης διαβούλευσης που αναφέρεται στο άρθρο 36 Γ.Κ.Π.Δ., και πραγματοποιεί διαβουλεύσεις, ανάλογα με την περίπτωση, για οποιοδήποτε άλλο θέμα.

Θ. Η παράγραφος 9.3 καταργείται και το «Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης» μετατρέπεται σε «Αυτοτελές Τμήμα Ανάπτυξης Τοπικής Οικονομίας» με τις ίδιες αρμοδιότητες.

Ι. Προστίθεται η παράγραφος 16.6 στο «Αυτοτελές Τμήμα Ανάπτυξης Τοπικής Οικονομίας» με τίτλο «Γραφείο Φροντίδας Ζώων Συντροφιάς», του οποίου οι αρμοδιότητες διαμορφώνονται ως κατωτέρω:

16.6 Γραφείο Φροντίδας Ζώων Συντροφιάς

1. Έχει την ευθύνη της σύνταξης και εφαρμογής του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς καθώς και σύνταξη των σχετικών απολογιστικών εκθέσεων όπως αυτό ορίζεται από το ν.4830/Α' (169, 18-06-2021) Νέο πλαίσιο για την ευζωία των ζώων συντροφιάς - Πρόγραμμα «ΑΡΓΟΣ» και λοιπές διατάξεις, όπως αυτός τροποποιήθηκε και ισχύει.
2. Μεριμνά, σχεδιάζει και εποπτεύει εργασίες εκτέλεσης του έργου της περισυλλογής των αδέσποτων ζώων και της παροχής σε αυτά κτηνιατρικών υπηρεσιών κατά περίπτωση και συνεργάζεται με τα αρμόδια Τμήματα του Δήμου και της Περιφέρειας σε θέματα προστασίας και διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς όπως αυτό ορίζεται από την κείμενη νομοθεσία.
3. Μεριμνά για την ηλεκτρονική σήμανση των αδέσποτων ζώων συντροφιάς.
4. Μεριμνά για τη δημιουργία και εποπτεύει την λειτουργία δημοτικών κτηνιατρικών κλινικών, δημοτικών κτηνιατρείων, καταφυγίων αδέσποτων ζώων.
5. Μεριμνά για την επαναφορά στο φυσικό περιβάλλον των αδέσποτων ζώων συντροφιάς σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και φροντίζει για τη σίτισή τους.
6. Μεριμνά ώστε τα ζώα συντροφιάς που περισυλλέγονται και διαπιστώνεται από την σήμανσή τους ότι, έχουν ιδιοκτήτη που έχει δηλώσει ή αμέλησε να δηλώσει την απώλειά τους να επιστρέφονται σε αυτόν επιβάλλοντας του τις απαραίτητες κυρώσεις.
7. Προωθεί αδέσποτα ζώα συντροφιάς για υιοθεσία σύμφωνα με την προβλεπόμενη από την κείμενη νομοθεσία.

8. Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο των κανόνων προστασίας των ζώων και του συστήματος της σήμανσης και της καταγραφής των ζώων συντροφιάς και των ιδιοκτητών τους.
9. Διενεργεί την εφαρμογή προγραμμάτων για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων.
10. Μεριμνά για την επιβολή ή άρση υγειονομικών μέτρων, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.
11. Συμβουλεύει το αντίστοιχο τμήμα αδειοδοτήσεων όταν πρόκειται για τη χορήγηση αδειών λειτουργίας και την εποπτεία των ιδιωτικών κτηνιατρικών, κτηνιατρικών κλινικών ή καταστημάτων εμπορίας ζώων.
12. Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και λειτουργίας των μικρών ζωολογικών κήπων. 13. Εισηγείται στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών την επιβολή διοικητικών προστίμων, όπου αυτά προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις για τα ζώα συντροφιάς.
14. Σχεδιάζει και εκπονεί την υλοποίηση προγραμμάτων:
 - i. ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα προστασίας των ζώων
 - ii. προώθησης και ανάπτυξης της ιδέας της φιλοζωίας στα σχολεία του Δήμου.
15. Είναι υπεύθυνο για την συνεργασία και σύνταξη συμφωνητικών με φιλοζωικά σωματεία και ενώσεις σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
16. Διατηρεί αρχείο εθελοντών φιλόζωων.
17. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται κάθε είδους πληροφοριακά στοιχεία σχετικά με τη λειτουργία του προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς.
18. Έχει την αρμοδιότητα παραλαβής δεσποζόμενων ζώων, κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας, και την ασφαλή φύλαξή τους μέχρι την οριστική εισαγγελική απόφαση.

ΙΑ. Προστίθεται η παράγραφος 17.2.4 στο «Τμήμα Ψηφιακού Μετασχηματισμού και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης» με τίτλο «Γραφείο πληροφορικών Συστημάτων και εφαρμογών», του οποίου οι αρμοδιότητες διαμορφώνονται ως κατωτέρω:

17.2.4 Γραφείο πληροφορικών Συστημάτων και εφαρμογών

1. Τηρεί μητρώο του Δήμου με τις υποδομές πληροφορικής και επικοινωνιών, το λογισμικό του Δήμου και τα πληροφοριακά αγαθά.
2. Αξιολογεί τις απαιτήσεις των υπηρεσιών του Δήμου για την αναγκαιότητα δημιουργίας νέων ή / και για την επέκταση και βελτίωση των υφιστάμενων εφαρμογών λογισμικού.
3. Εκπονεί τις σχετικές μελέτες ή την επίβλεψή τους, εφόσον ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές.
4. Εγκαθιστά ή επιβλέπει την εγκατάσταση νέων εφαρμογών, εάν πραγματοποιείται από άλλον φορέα.
5. Μεριμνά ώστε να είναι διαθέσιμες οι κατάλληλες υποδομές σε υλικό, λειτουργικά συστήματα και βάσεις δεδομένων.
6. Παρακολουθεί και ελέγχει, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες την ποιότητα και την αξιοπιστία των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.
7. Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του ή μεριμνά για την αξιοποίηση, κατά περίπτωση, τρίτων προς το σκοπό αυτό.

8. Μεριμνά για την παραμετροποίηση των εφαρμογών, όπου αυτή απαιτείται, για την προσαρμογή τους στις ανάγκες του Δήμου.
9. Μεριμνά για την κατάρτιση λειτουργικών προδιαγραφών για την ενσωμάτωση όλων των νέων ή των απαιτούμενων από τη νομοθεσία αλλαγών στις υπάρχουσες μηχανογραφικές εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες.
10. Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.
11. Εκπαιδεύει τους χρήστες στη θέση εργασίας τους / on the job) στις εφαρμογές των πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου, και παρέχει κάθε είδους υποστήριξη προς τους χρήστες τόσο των πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου, όσο και στους χρήστες που ορίζονται για τα Πληροφοριακά Συστήματα Δημόσιας Διοίκησης, ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα αυτά, καθώς και να ανταποκρίνονται πλήρως στις υποχρεώσεις που απορρέουν για τους χρήστες των συστημάτων αυτών, κατά περίπτωση.
12. Συνεργάζεται με το Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού Οργάνωσης και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων για τη σύνταξη μελετών και Τεχνικών Δελτίων Προτεινόμενων Πράξεων για τη συμμετοχή του Δήμου σε συγχρηματοδοτούμενα έργα στον τομέα της Ψηφιακής Διακυβέρνησης και των ΤΠΕ.
13. Μεριμνά για την ασφάλεια των συστημάτων δικτύου και πληροφοριών του Δήμου, τη συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς στον τομέα της κυβερνοασφάλειας και την εφαρμογή των κατευθυντήριων οδηγιών, απαιτήσεων και μέτρων ασφαλείας, σύμφωνα με το ισχύον κάθε φορά νομικό πλαίσιο.
14. Παρακολουθεί και αξιοποιεί νέες τεχνολογίες και εργαλεία ασφάλειας συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών για την ενίσχυση του επιπέδου κυβερνοασφάλειας του Δήμου.
15. Συμμετέχει στη διενέργεια ελέγχων σε συστήματα πληροφορικής και επικοινωνιών του Δήμου για τη διακρίβωση του υφιστάμενου επιπέδου ασφάλειας και την αξιολόγηση του επιπέδου κυβερνοασφάλειας του Δήμου σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες αρχές.
16. Εισηγείται μέτρα για την αυτοματοποίηση και τον ψηφιακό ανασχεδιασμό των διαδικασιών (ηλεκτρονικοποίηση εντύπων, ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων, ψηφιακές υπογραφές, ηλεκτρονικές πληρωμές κλπ), και παρακολουθεί την εφαρμογή των μέτρων αυτών.
17. Υποστηρίζει την επικοινωνία των υπηρεσιών του Δήμου μέσω διαδικτυακών υπηρεσιών (web services), με άλλους φορείς όπως ΑΑΔΕ, Ενιαία Αρχή Πληρωμής, ΕΦΚΑ, Υπουργείο Εσωτερικών, ΓΓΠΣ κ.λπ.
18. Μεριμνά για την παροχή ψηφιακών δημοτικών υπηρεσιών μέσω της διαδικτυακής πύλης του Δήμου ή μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης του Δημοσίου GOV.GR.
19. Υποστηρίζει τις δημοτικές υπηρεσίες στην ανάρτηση πράξεων του Δήμου στην εφαρμογή «Διαύγεια», με σκοπό την έγκαιρη ενημέρωση των πολιτών στο πλαίσιο του ν. 3861/2010 (Α'/112).
20. Διαχειρίζεται τη διαδικτυακή πύλη του Δήμου με συγκέντρωση υλικού από τις δημοτικές υπηρεσίες και εισαγωγή του στον ιστότοπο του Δήμου.
21. Συνεργάζεται με τα Αυτοτελή Γραφεία Επικοινωνίας και Ενημέρωσης και Δημόσιων Σχέσεων και Εκδηλώσεων για την επιμέλεια του περιεχομένου της ιστοσελίδας του Δήμου.
22. Μεριμνά για την απόδοση δικαιωμάτων πρόσβασης σε χρήστες για την ενημέρωση του ιστότοπου.
23. Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση της διαδικτυακής πύλης του Δήμου. Υλοποιεί ή επιβλέπει τις αναβαθμίσεις ή τις επεκτάσεις της πύλης για την παροχή νέων υπηρεσιών.
24. Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

ΙΒ. Προστίθεται η παράγραφος 18.5.3 στο «Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού» με τίτλο «Γραφείο προστασίας της Γ' Ηλικίας», του οποίου οι αρμοδιότητες διαμορφώνονται ως κατωτέρω:

18.5.3 Γραφείο προστασίας της Γ' Ηλικίας

1. Σχεδιάζει, εισηγείται, μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης, ψυχοκοινωνικής υποστήριξης και ανίχνευσης αναγκών των ηλικιωμένων με στόχο τη βελτίωση της ποιότητας της ζωής τους, την προαγωγή της ενεργούς γήρανσης.
2. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του τμήματος σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας (π.χ. πρόγραμμα «Βοήθεια στο σπίτι», προγράμματα Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων, κ.λπ.) και εισηγείται για την συμμετοχή του Δήμου σε αυτά.
3. Φροντίζει για την προστασία και υποστήριξη ηλικιωμένων
4. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εξωϊδρυματικής προστασίας υπερηλίκων
5. Μεριμνά για την παροχή ιατροκοινωνικής προστασίας στα ηλικιωμένα άτομα του Δήμου,
6. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του τμήματος σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας (π.χ. πρόγραμμα «Βοήθεια στο σπίτι», προγράμματα Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων, κ.λπ.) και εισηγείται για την συμμετοχή του Δήμου σε αυτά.
7. Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων, για την ετοιμασία προτάσεων στους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Δήμο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.
8. Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Δήμο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.
9. Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.
10. Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

ΙΓ. Προστίθεται η παράγραφος 18.5.4 στο «Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού» με τίτλο «Γραφείο υλοποίησης προγράμματος “Βοήθεια στο Σπίτι”», του οποίου οι αρμοδιότητες διαμορφώνονται ως κατωτέρω:

18.5.4 Γραφείο υλοποίησης προγράμματος “Βοήθεια στο Σπίτι”

1. Σχεδιάζει, εισηγείται, μεριμνά και εφαρμόζει δράσεις κατ' οίκον βοήθειας προς συνταξιούχους, προς άλλες κατηγορίες πληθυσμού που αντιμετωπίζουν κοινωνικά προβλήματα και προς μοναχικά ηλικιωμένα άτομα, οικονομικά αδύναμους πολίτες και ΑμεΑ με σκοπό τη διαμόρφωση συνθηκών αυτόνομης διαβίωσης των ηλικιωμένων και των αναπήρων στην κατοικία τους, ώστε να αποφευχθεί η παραπομπή σε δομές κλειστής φροντίδας και να προληφθούν καταστάσεις κοινωνικού αποκλεισμού.
2. Μεριμνά για την παροχή υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας σε ευπαθείς ομάδες του πληθυσμού, οι οποίες δεν καλύπτονται κατ' είδος και κατ' έκταση από τις βασικές δομές υγείας και πρόνοιας του κράτους ή της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

3. Καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και διαγραφής μελών στις δομές του τμήματος και τηρεί τα σχετικά αρχεία.
4. Τηρεί σχετικά αρχεία και καταρτίζει αναφορές για τη λειτουργία όλων των μονάδων του Γραφείου.
5. Όλοι οι υπάλληλοι του τμήματος οφείλουν να διασφαλίζουν και να τηρούν το απόρρητο αναφορικά με τα προσωπικά δεδομένα των χρηστών των υπηρεσιών.
6. Επίσης ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

ΙΔ. Αντικαθίσταται η παράγραφος 10.3.3 στο «Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού» του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. με τίτλο «Γραφείο Παιδείας, Δια βίου μάθησης, Πολιτισμού και Αθλητισμού» και προστίθενται στη θέση του στο «Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού» η παράγραφος 18.5.5 με τίτλο «Γραφείο Παιδείας και Δια βίου μάθησης» και η παράγραφος 18.5.6 με τίτλο «Γραφείο Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς», των οποίων οι αρμοδιότητες διαμορφώνονται ως κατωτέρω:

18.5.5 Γραφείο Παιδείας και Δια βίου μάθησης

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.
2. Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο.
3. Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.
4. Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).
5. Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της
6. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:
 - └ Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών.
 - └ Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.
 - └ Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.
7. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
 - └ Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (Νόμος 3879/2010, άρθρο 8). Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης τα οποία οργανώνονται στο πλαίσιο του Τμήματος.

Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων & Αθλητισμού, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

Ασκή τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν. 3879/2010.

8. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος.

Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία).

Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές.

Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτηση τους.

Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

18.5.6. Γραφείο Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

1. Δημιουργία πολιτιστικών δομών, πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.
2. Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).
3. Προστασία μουσείων, μνημείων καθώς και αρχαιολογικών χώρων και ιστορικών χώρων και τοπόσημων της περιοχής.
4. Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.
5. Παρεμβάσεις για την ευαισθητοποίηση και ενεργοποίηση των κατοίκων του Δήμου στο ευρύ πεδίο «πολιτισμός», έτσι ώστε από αποδέκτες να καταστούν ενεργά, συνειδητά υποκείμενα.
6. Διοργάνωση κοινωφελών εκδηλώσεων υπέρ τρίτων.
7. Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.
8. Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.
9. Υλοποίηση, εν γένει, δράσεων και προγραμμάτων στον τομέα του Πολιτισμού.
10. Διοργανώνει κάθε είδους πολιτιστικές και καλλιτεχνικές εκδηλώσεις, φεστιβάλ και κύκλους εκδηλώσεων με εθνική ή διεθνή εμβέλεια καθ' όλη τη διάρκεια του χρόνου και φροντίζει για τη σωστή πραγματοποίηση αυτών.
11. Οργανώνει την συμμετοχή του Δήμου σε διεθνή φεστιβάλ και διοργανώσεις πολιτιστικού χαρακτήρα και εκπροσωπεί τον Δήμο σε πολιτιστικούς και καλλιτεχνικούς φορείς και ενώσεις εθνικού ή διεθνούς χαρακτήρα.
12. Εισηγείται την επιλογή των κατάλληλων χώρων που θα πραγματοποιηθούν οι εκδηλώσεις και επιμελείται την κατάλληλη διαμόρφωσή τους.
13. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές για διαγωνισμούς που άπτονται αναγκών για τη διοργάνωση των εκδηλώσεων κατά τα ανωτέρω.
14. Διαμορφώνει και επιμελείται χορηγικά προγράμματα - προτάσεις για το ετήσιο πρόγραμμα. Συνεργάζεται με τους χορηγούς και τηρεί αρχείο χορηγιών.
15. Διοργανώνει μουσικές εκδηλώσεις πλην των αυτοτελών εκδηλώσεων των δημοτικών μουσικών συγκροτημάτων.
16. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
 - └ Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.
 - └ Εισηγείται για την επιχορήγηση φορέων οι οποίοι αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
 - └ Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

17.Τηρεί αρχείο των πολιτιστικών προγραμμάτων καθώς και όλων των πολιτιστικών εκδηλώσεων.

18.Ευθύνεται για τον προγραμματισμό της πολιτιστικής λειτουργίας των εγκαταστάσεων του Δήμου (κατάρτιση ημερολογίου και ωρολογίου προγράμματος κ.λπ.).

19.Συνεργάζεται και ενημερώνει το Τμήμα Αθλητισμού για τη φύλαξη και καθαριότητα των χώρων ευθύνης του.

Αρμοδιότητες Αθλητισμού.

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

└ Κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

└ Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

└ Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

2. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την παραχώρηση αθλητικών χώρων του Δήμου σε σωματεία, συλλόγους και άλλους φορείς με σκοπό την προώθηση προγραμμάτων αθλητισμού και Νέας Γενιάς.

3. Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν αθλητικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου

4. Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας αθλητικών εγκαταστάσεων.

5. Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία των αθλητικών χώρων που ανήκουν στον Δήμο.

6. Τηρεί το Μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

7. Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

ΙΔ. Αντικαθίσταται η παράγραφος 10.1. του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. με τίτλο «Τμήμα Διοίκησης» και προστίθενται στη θέση του η παράγραφος 18.1 με τίτλο «Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου και Διοικητικής Μέριμνας» και η παράγραφος 18.2 με τίτλο «Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού», των οποίων τα γραφεία και οι αρμοδιότητες διαμορφώνονται ως κατωτέρω:

18.1. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου και Διοικητικής Μέριμνας

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους Γραφείων του Τμήματος είναι οι εξής:

18.1.1 Γραφείο Ληξιαρχείου

1. Μεριμνά για την τήρηση των Ληξιαρχικών Βιβλίων.

2. Καταχωρεί στο Πληροφοριακό Σύστημα Μητρώο Πολιτών -με πιστοποιημένους χρήστες - τα Ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στο Δήμο Ιστοιαίας Αιδηψού (γεννήσεις, γάμοι, σύμφωνα συμβίωσης, θάνατοι), τις μεταγενέστερες μεταβολές αυτών ή τις διορθώσεις των ήδη καταχωρημένων Ληξιαρχικών Πράξεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Τηρεί το προβλεπόμενο από το νόμο Βιβλίο Εκθέσεων στο οποίο συντάσσονται: οι Ληξιαρχικές Πράξεις Αφάνειας και οι μεταγενέστερες μεταβολές που αφορούν την αφάνεια, διάφορες εκθέσεις περί

πράξεων που αφορούν μεταβολές, ονοματοδοσία και βάπτισμα εφόσον για τα γεγονότα αυτά δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία του Ληξιαρχείου συνταγμένη Ληξιαρχική Πράξη.

4. Μεριμνά για τη βιβλιοδέτηση σε τόμους των ενυπόγραφων εκ μέρους των δηλούντων και του Ληξιάρχου εκτυπώσεων των καταχωρισμένων στο Πληροφοριακό Σύστημα Ληξιαρχικών Πράξεων του ιδίου τύπου (γεννήσεων, γάμων, συμφώνων συμβίωσης, θανάτων, εκθέσεων).
5. Καταχωρεί όλες τις μεταβολές και διορθώσεις στα χειρόγραφα Ληξιαρχικά Βιβλία για τις Ληξιαρχικές Πράξεις που έχουν συνταχθεί πριν την ισχύ του Ν. 4144/2013 σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, με αντίστοιχη τακτοποίηση και οριστικοποίηση της ψηφιοποιημένης Ληξιαρχικής Πράξης στο Πληροφοριακό Σύστημα Μητρώο Πολιτών.
6. Συμπληρώνει και διορθώνει τις χειρόγραφες Ληξιαρχικές Πράξεις που έχουν καταχωρηθεί μετά τη μετάπτωση στο Μητρώο Πολιτών, σύμφωνα με τα στοιχεία που εμπεριέχονται στις έγχαρτες Ληξιαρχικές Πράξεις και τις οριστικοποιεί.
7. Χορηγεί αντίγραφα και αποσπάσματα Ληξιαρχικών Πράξεων στους πολίτες.
8. Εκδίδει και αποστέλλει Ληξιαρχικές Πράξεις μέσω ΚΕΠ, Θυρίδες Δήμων και αυτεπάγγελτης αναζήτησης διαφορών Υπηρεσιών.
9. Μεριμνά για την επιθεώρηση των Ληξιαρχικών Βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο, όταν αυτό ζητηθεί.
10. Τηρεί αρχείο επισήμων εγγράφων Ληξιαρχικών γεγονότων.
11. Τηρεί αλφαβητικά ευρετήρια για όλα τα χειρόγραφα βιβλία.
12. Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση της ψηφιοποίησης των Ληξιαρχικών Πράξεων στα πλαίσια του έργου «Εθνικό Ληξιαρχείο – Μητρώο Πολιτών».
13. Ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί Ληξιαρχικών Πράξεων».
14. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από την ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία περί ληξιαρχικών πράξεων.

18.1.2 Γραφείο Πολιτικών Γάμων

1. Μεριμνά για την ενημέρωση Ελλήνων πολιτών και Αλλοδαπών Υπηκόων, τον έλεγχο και την παραλαβή των αιτήσεων και δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών γάμων και τη διεκπεραίωση των διαδικασιών της τέλεσης αυτών.
2. Καταχωρεί τις άδειες στο ειδικό βιβλίο αδειών γάμου, διεκπεραιώνει και τηρεί το αρχείο της αλληλογραφίας.
3. Μεριμνά για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση Ληξιαρχικών Πράξεων Γέννησης-Γάμου-Θανάτου, Πιστοποιητικών Γέννησης-Οικογενειακής Κατάστασης και οποιουδήποτε άλλου εγγράφου απαιτείται για την έκδοση άδειας και τέλεση πολιτικού γάμου από Ληξιαρχεία και Δημοτολόγια της Χώρας – Ειδικό Ληξιαρχείο Υπουργείου Εσωτερικών.
4. Προσδιορίζει τη ημερομηνία γάμου.
5. Συντάσσει τη δήλωση πολιτικού γάμου στο προβλεπόμενο βιβλίο που υπογράφεται από το Δήμαρχο ή τον Αντιδήμαρχο, τους νεόνυμφους και τους μάρτυρες.
6. Συντάσσει την πράξη προσδιορισμού επωνύμου των τέκνων και την καταχωρεί στα βιβλία τέλεσης γάμου και στα αλφαβητικά ευρετήρια.

7. Μεριμνά για την τέλεση Γάμων και την παράδοση στους νεόνυμφους αυθημερόν της «Δήλωσης Τέλεσης Πολιτικού Γάμου».

8. Τηρεί και διαφυλάττει στο διηνεκές, τα προαπαιτούμενα δικαιολογητικά για την έκδοση αδειών και την τέλεση πολιτικών γάμων.

9. Επικοινωνεί με Δημόσιες Υπηρεσίες, Πρεσβείες και Προξενία Ξένων Χωρών για θέματα πολιτικών γάμων.

18.1.3 Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης

1. Τηρεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των εισερχόμενων και εξερχόμενων στο Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης εγγράφων και αιτήσεων Δημοτών.

2. Τηρεί τις διαδικασίες διεκπεραίωσης και αποστολής των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

3. Τηρεί τα ενεργά έγγραφα σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

4. Τηρεί την αλληλογραφία και το ηλεκτρονικό αρχείο.

5. Λειτουργεί και τηρεί το Μητρώο Πολιτών (άνοιγμα, τήρηση και συνεχής ενημέρωση του Μητρώου Πολιτών και των οικογενειακών μερίδων δημοτών, εισαγωγή στο ηλεκτρονικό σύστημα).

6. Διεκπεραιώνει τα ηλεκτρονικά αιτήματα μέσω της ιστοσελίδας του Δήμου.

7. Καταχωρεί τις μεταβολές στα ηλεκτρονικά αρχεία και στους οικογενειακούς φακέλους.

8. Τηρεί για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου, εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κ.λπ.).

9. Τηρεί αρχείο οικογενειακών φακέλων καθώς και τις εκτυπώσεις πάσης φύσεως πιστοποιητικών, που αφορούν Δημοτικές Ενότητες και Δημοτικά Διαμερίσματα και έχουν περιέλθει στην έδρα του Δήμου με απόφαση του Υπουργείου Εσωτερικών.

10. Μεριμνά για την άντληση εκκρεμοτήτων δημοτών, μέσω της διασύνδεσης των ληξιαρχείων της χώρας καθώς και άλλων Δήμων με το Μητρώο Πολιτών, την ενημέρωση αυτού με τα νέα δεδομένα και άμεση καταχώρηση στις οικογενειακές μερίδες.

11. Μεριμνά για τις διαγραφές λόγω θανάτου, απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας, μεταδημοτέυσης.

12. Συνεργάζεται με άλλους ΟΤΑ και Δημόσιες Υπηρεσίες σε περίπτωση μεταβολών στο μητρώο πολιτών σε αντιστοιχία με τα αρχεία που τηρούνται εκεί.

13. Τηρεί τις διαδικασίες διόρθωσης επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρωνύμων, τόπου γέννησης, έτους γέννησης, αλλαγής στοιχείων λόγω υιοθεσίας πρόσληψης πατρωνύμου, μητρωνύμου και αλλαγής επωνύμου παιδιών που γεννήθηκαν εκτός γάμου ή είναι αγνώστων γονέων. Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά, εκδίδει τις αποφάσεις και τις καταχωρεί στο ηλεκτρονικό σύστημα και στους οικογενειακούς φακέλους.

14. Εκδίδει πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεων, καταλόγων και πινάκων με στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω μητρώα. Ελέγχει τη γνησιότητα των πιστοποιητικών και των εγγράφων.

15. Μεριμνά για την άμεση επίδοση και αποστολή των στοιχείων στους ενδιαφερόμενους που αναγράφονται στα προηγούμενα αρχεία, με βάση την υφιστάμενη νομοθεσία.

16. Μεριμνά για τη δημιουργία, έκδοση και εκτύπωση πιστοποιητικών εγγυτέρων συγγενών βάση ελέγχου των στοιχείων στο Μητρώο Πολιτών και στις υπεύθυνες δηλώσεις στις περιπτώσεις που χρειάζεται.

17.Μεριμνά για την εξυπηρέτηση και ενημέρωση α) των αλλοδαπών μετά την κτήση της ελληνικής Ιθαγένειας β) των ομογενών κατοίκων του εξωτερικού μετά την διαπίστωση της Ελληνικής Ιθαγένειας για τα δικαιολογητικά που απαιτούνται την εγγραφή τους στο Δημοτολόγιο, έκδοση αποφάσεων και μεταβολή των στοιχείων τους στο Μητρώο Πολιτών και στους οικογενειακούς φακέλους και μεριμνά για την διόρθωση των στοιχείων τους όπου απαιτείται. Μεριμνά για την επιμέλεια και εφαρμογή του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας σε συνάφεια με το Ελληνικό οικογενειακό δίκαιο και την κείμενη νομοθεσία της αστικής κατάστασης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις Ιθαγένειας – Αποκεντρωμένες Διοικήσεις – Ληξιαρχεία – Στρατολογικά γραφεία, ΕΛ.ΑΣ., καθώς και προξενικές αρχές.

18.Μεριμνά για τη εφαρμογή του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

19.Εκδίδει τις βεβαιώσεις μονίμου κατοικίας των πολιτών για το Δήμο Ιστιαίας Αιδηψού και διαβιβάζει στις κατά τόπους δημοτικές ενότητες, αιτήματα πολιτών για βεβαιώσεις μονίμου κατοικίας που υποβάλλονται ηλεκτρονικά, μέσω των ψηφιακών θυρίδων του Δήμου.

20.Διαχειρίζεται και διεκπεραιώνει τα αιτήματα των πολιτών που υποβάλλονται μέσω των ψηφιακών θυρίδων του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού, καθώς και τα αιτήματα που περιέρχονται στην υπηρεσία με ηλεκτρονική αλληλογραφία ή μέσω των υπηρεσιών gov.gr.

21.Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

22.Μεριμνά για την εφαρμογή της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο και σχετικές εγκυκλίους.

23.Μεριμνά για την αναθεώρηση και σύνταξη κάθε δίμηνο των εκλογικών καταλόγων των δημοτών και των ειδικών εκλογικών καταλόγων των ετεροδημοτών και των Ευρωπαίων Πολιτών στο ηλεκτρονικό σύστημα.

24.Παραλαμβάνει τα σχετικά δικαιολογητικά και εκδίδει πιστοποιητικά σύμφωνα με την εκλογική διαδικασία.

25.Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους και φροντίζει για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

26.Συνεργάζεται με τις αποκεντρωμένες υπηρεσίες διοικητικών θεμάτων και πολυδύναμων τμημάτων και γραφείων, για ζητήματα που άπτονται της προετοιμασίας και διενέργειας των προβλεπόμενων από τη κείμενη νομοθεσία εκλογών.

27.Διαχειρίζεται το Μητρώο καταστημάτων ψηφοφορίας και αιθουσών Εκλογικών Τμημάτων του ΥΠΕΣ, όπως κάθε φορά εφαρμόζεται.

28.Εκτελεί γενικά, όλες τις προβλεπόμενες διαδικασίες, σε εφαρμογή των εκάστοτε διατάξεων που διέπουν την αστική-δημοτική κατάσταση των πολιτών.

18.1.4 Γραφείο Διεκπεραίωσης και Διοικητικής Μέριμνας

1. Έχει την ευθύνη οργάνωσης, λειτουργίας και τήρησης του Γενικού πρωτοκόλλου του Δήμου (φυσικού και ηλεκτρονικού) και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

2. Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία της εφαρμογής ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και την ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων στις υπηρεσίες του Δήμου.

3. Παραλαμβάνει-αποστέλλει την αλληλογραφία μέσω ΕΛ.ΤΑ., ιδιωτικές μεταφορές (Courier), ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και ηλεκτρονικού συστήματος διακίνησης εγγράφων «ΙΡΙΔΑ».

4. Παραλαμβάνει τα πάσης φύσεως εισερχόμενα έγγραφα, τα καταχωρεί στο πρωτόκολλο και επιμελείται της χρέωσης αυτών στις οργανικές μονάδες που αφορούν, τηρώντας παράλληλα το σχετικό αρχείο εισερχομένων.

5. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση - αποστολή εγγράφων στους αποδέκτες.

6. Συνεργάζεται με περιφερειακά πρωτόκολλα για την ηλεκτρονική διακίνηση των εγγράφων.
7. Μεριμνά για την ανάρτηση διαγωνισμών-ανακοινώσεων-δημοπρασιών και την έκδοση αποδεικτικών επίδοσης-ανάρτησης.
8. Μεριμνά για την επίδοση εγγράφων Ελεγκτικού Συνεδρίου, την έκδοση και αποστολή σχετικών αποδεικτικών.
9. Μεριμνά για τις εσωτερικές και εξωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων (επιδόσεις, τοιχοκολλήσεις, θυροκολλήσεις κ.λπ.).
10. Μεριμνά για την τήρηση ηλεκτρονικού χρονολογικού αρχείου και την εκκαθάριση του παλιού έγχαρτου χρονολογικού αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
11. Παραλαμβάνει τα κλητήρια θεσπίσματα προς κατοίκους «αγνώστου διαμονής», από τα Διοικητικά Δικαστήρια, τις Εφορίες και τον ΕΦΚΑ και τα αναρτά τους στον πίνακα ανακοινώσεων.
12. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου.
13. Ενημερώνει τους πολίτες για γενικής φύσεως θέματα ή υποδεικνύει την αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου για ειδικότερα θέματα.
14. Διαχειρίζεται το σύστημα ασφαλείας των κεντρικών θυρών του κτιρίου του κεντρικού Δημαρχείου στην Ιστιαία.
15. Μεριμνά για τις υπηρεσίες των κλητήρων για: εσωτερικές και εξωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων των Υπηρεσιών του Δήμου, για το άνοιγμα, τη φύλαξη και το κλείσιμο του κτιρίου του κεντρικού Δημαρχείου (Ιστιαία) σε εργάσιμες και μη, ημέρες και ώρες για τη διεξαγωγή πρόσθετων λειτουργιών (π.χ. Δημοτικό Συμβούλιο, πολιτικοί γάμοι, συναντήσεις στο γραφείο Δημάρχου κ.λπ.).
16. Μεριμνά για την σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των Αποκεντρωμένων Γραφείων σε Δημοτικές ενότητες του Δήμου.

18.2. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

Το Τμήμα είναι καθ' ύλην αρμόδιο για την τήρηση του συνόλου των διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική αξιοποίηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου καθώς και για την τήρηση όλων των σχετικών ως προς την υπηρεσιακή του κατάσταση διαδικασιών, περιλαμβανομένων των διορισμών, προσλήψεων, μονιμοποιήσεων, κατατάξεων σε βαθμό και μισθολογικό κλιμάκιο, λύσεων υπαλληλικής σχέσης, τοποθετήσεων, μετακινήσεων, αποσπάσεων και μετατάξεων των υπαλλήλων του Δήμου.

Ειδικότερα:

1. Μεριμνά για τη συγκέντρωση, μελέτη και εφαρμογή όλων των νόμων που αφορούν το προσωπικό με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και άσκηση αρμοδιοτήτων που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων και είναι σχετικές με τα αντικείμενα του Τμήματος.
2. Μεριμνά για την τήρηση και συνεχή ενημέρωση του μητρώου των εργαζομένων με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ) σε ηλεκτρονική και φυσική όπου απαιτείται, μορφή.
3. Τηρεί ενημερωμένους τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού που έχει συνταξιοδοτηθεί.
4. Ενημερώνει το ηλεκτρονικό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιας Διοίκησης (ΣΔΑΔ).

5. Καταχωρεί στο ηλεκτρονικό πληροφοριακό σύστημα τα πάσης φύσεως στοιχεία του προσωπικού.
6. Τηρεί τη διαδικασία διορισμού και μονιμοποίησης τακτικού προσωπικού σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
7. Τηρεί τη διαδικασία κινητικότητας του προσωπικού (μετατάξεις – αποσπάσεις) από και προς τον Δήμο, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
8. Μεριμνά για τις διαδικασίες εσωτερικών μετατάξεων του προσωπικού σε ίδια ή ανώτερη κατηγορία διαφορετικού κλάδου/ειδικότητας.
9. Μεριμνά για τις μετακινήσεις του προσωπικού για την κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών, εντός του Δήμου.
10. Μεριμνά για τη διαδικασία κατάταξης και χορήγησης μισθολογικών και βαθμολογικών κλιμακίων στο προσωπικό του Δήμου.
11. Παραλαμβάνει αιτήσεις και τηρεί τη διαδικασία αναγνώρισης συνάφειας μεταπτυχιακών και διδακτορικών τίτλων σπουδών.
12. Τηρεί το αρχείο των πειθαρχικών υποθέσεων των υπαλλήλων του Δήμου και ενημερώνει την Εθνική Αρχή Διαφάνειας για όλες τις υποθέσεις του Δήμου.
13. Παραλαμβάνει αιτήσεις και τηρεί τη διαδικασία χορήγησης αδειών άσκησης ιδιωτικού έργου.
14. Παραλαμβάνει αιτήσεις για συνταξιοδότηση ή για άλλους λόγους και τηρεί τη διαδικασία λύσης της υπαλληλικής σχέσης των υπαλλήλων, ενημερώνοντας ατομικά το προσωπικό.
15. Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της συντάξεως, του “εφάπαξ” και του μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος προς τους υπαλλήλους του Δήμου.
16. Φροντίζει για την διαδικασία υποχρεωτικής εισαγωγικής εκπαίδευσης καθώς και της μετέπειτα εκπαίδευσης – επιμόρφωσης προσωπικού.
17. Τηρεί τις διαδικασίες στοχοθεσίας και αξιολόγησης των υπαλλήλων.
18. Τηρεί τη διαδικασία Κρίσεων προϊσταμένων οργανικών μονάδων του Δήμου, σύμφωνα με τη εκάστοτε νομοθεσία.
19. Παρακολουθεί και καταγράφει τη συμμετοχή των υπαλλήλων στις απεργίες – στάσεις εργασίας.
20. Τηρεί τη διαδικασία για την έκδοση αποφάσεων καθιέρωσης υπερωριακής απασχόλησης, εκδίδει τις σχετικές Αποφάσεις για τη διάθεση υπαλλήλων, συγκροτεί συνεργεία και ελέγχει τις βεβαιώσεις υπερωριακής και νυχτερινής απασχόλησης για την πληρωμή της σχετικής δαπάνης.
21. Αναζητεί αυτεπάγγελτα πιστοποιητικά για την εξυπηρέτηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
22. Ελέγχει τη γνησιότητα τυπικών προσόντων για τους ήδη υπηρετούντες, τους νεοπροσλαμβανόμενους και τους μεταταχθέντες υπαλλήλους.
23. Τηρεί συνεχή αλληλογραφία με τα ασφαλιστικά ταμεία των υπαλλήλων για την εξαγορά προϋπηρεσίας και στρατού.
24. Υλοποιεί διαδικασίες για την χορήγηση εξόδων κηδείας των αποβιωσάντων υπαλλήλων.
25. Παρέχει στοιχεία από το τηρούμενο μητρώο των υπηρετούντων υπαλλήλων προς τους υπαλλήλους και προς τρίτους.
26. Τηρεί τη διαδικασία για την πρακτική άσκηση φοιτητών ΑΕΙ, ΙΕΚ κ.λπ.

- 27.Συντάσσει διοικητικούς φακέλους και έγγραφα με τις απόψεις της Υπηρεσίας στο Διοικητικό Εφετείο και Διοικητικό Πρωτοδικείο, επί αγωγών που έχουν ασκηθεί από υπαλλήλους του Δήμου για διάφορα θέματά τους.
- 28.Διαχειρίζεται τις πάσης φύσεως άδειες (κανονικές, αναρρωτικές, ειδικές άδειες), του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και τηρεί σχετικούς φακέλους για κάθε κατηγορία άδειας και ενημερώνει τους υπηρεσιακούς φακέλους των υπαλλήλων, τηρώντας τις προβλεπόμενες διαδικασίες.
- 29.Παρακολουθεί τις παρουσίες του προσωπικού στους χώρους εργασίας σε συνεργασία με τους προϊσταμένους, τις αρχειοθετεί και τις καταχωρεί σε ηλεκτρονικό και έντυπο αρχείο.
- 30.Τηρεί τη διαδικασία για τον Προγραμματισμό προσλήψεων τακτικού, έκτακτου και λοιπού προσωπικού.
- 31.Τηρεί τη διαδικασία για την πρόσληψη τακτικού, έκτακτου και λοιπού προσωπικού.
- 32.Τηρεί τη διαδικασία για την πρόσληψη Δικηγόρων με έμμισθη εντολή και ειδικών συμβούλων και συνεργατών.
- 33.Εκδίδει βεβαιώσεις εργασίας για το προσωπικό οποιασδήποτε σχέσης εργασίας.
- 34.Εκδίδει πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών για το μόνιμο και του ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου προσωπικό.
- 35.Εισηγείται προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για θέματα προσωπικού.
- 36.Ενημερώνει το πληροφορικό σύστημα ΕΡΓΑΝΗ για όλες τις προσλήψεις, τις μεταβολές και λοιπές τροποποιήσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού δικαίου Αορίστου και Ορισμένου Χρόνου και συντάσσει τους ετήσιους πίνακες και γνωστοποιεί τις ετήσιες άδειες του προσωπικού αυτού καθώς και των υπαλλήλων αορίστου χρόνου.
- 37.Εισηγείται στα πολιτικά όργανα του Δήμου θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- 38.Μεριμνά για την εφαρμογή του θεσμού κοινωφελούς εργασίας, υλοποιώντας τις αποφάσεις δικαστηρίων για παροχή κοινωφελούς εργασίας σε καταδικασθέντες με την παροχή σύμφωνης γνώμης της Υπηρεσίας και τη σύνταξη σχετικού συμφωνητικού.
- 39.Τηρεί τη διαδικασία καθορισμού προσωπικού ασφαλείας σε απεργία – στάση εργασίας.
- 40.Μεριμνά για την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, των τροποποιήσεων αυτού καθώς και την προσαρμογή του στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- 41.Είναι αρμόδιο για την εκάστοτε τροποποίηση και τη συνεχή διαχείριση του ψηφιακού οργανογράμματος, με την αποτύπωση των πάσης φύσεως υπηρεσιακών μεταβολών του συνόλου του τακτικού προσωπικού του Δήμου.
- 42.Μεριμνά για την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας, ανά θέση εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας του Δήμου.
- 43.Μεριμνά για την εφαρμογή κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων και των εργασιακών χώρων του Δήμου, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
- 44.Παρέχει διοικητική υποστήριξη στους Τεχνικούς Ασφαλείας και στους Ιατρούς Εργασίας που προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στο Δήμο, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους, και συντονίζει την αποτελεσματικότερη άσκηση των καθηκόντων τους θέτοντας στη διάθεσή τους το αναγκαίο βοηθητικό προσωπικό, χώρους, εγκαταστάσεις, συσκευές και γενικά τα απαραίτητα μέσα.
- 45.Παρέχει προς τη διοίκηση του Δήμου μέσω των Τεχνικών Ασφαλείας και των Ιατρών Εργασίας, υποδείξεις και συμβουλές σε θέματα σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας, την προμήθεια μέσων και εξοπλισμού, για την πρόληψη εργατικών ατυχημάτων.

46.Μεριμνά για την καταγραφή από τον τεχνικό ασφαλείας και τον γιατρό εργασίας των υποδείξεων τους σε ειδικό βιβλίο και την ενημέρωση απ' αυτούς των οργάνων διοίκησης.

47.Διενεργεί τις διοικητικές διαδικασίες για την παροχή των Μέσων Ατομικής Προστασίας των δικαιούχων δημοτικών υπαλλήλων (κατάρτιση των καταστάσεων δικαιούχων εργαζομένων του Δήμου της παροχής γάλακτος, καθώς και των καταστάσεων για τους δικαιούχους των λοιπών μέσων ατομικής προστασίας, ύστερα από έλεγχο των αντίστοιχων παραστατικών των Διευθύνσεων του Δήμου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία).

48.Συνεργάζεται με τους Τεχνικούς Ασφαλείας και τους Ιατρούς Εργασίας του Δήμου για τη σύνταξη των μελετών προμήθειας υλικών που σχετίζονται με την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων (Μέσων Ατομικής Προστασίας, Ιατρικών εξετάσεων, Εμβολίων και Φαρμακευτικών Ειδών κ.λπ), τις οποίες αποστέλλει στο Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης.

49.Καταμετρά, καταγράφει τις ανάγκες, διαχειρίζεται και αξιολογεί σε ετήσια βάση το αρχειακό υλικό των συνόλων των Μέσων Ατομικής Προστασίας, ελέγχει τη διαθεσιμότητα αυτών και μεριμνά για την διανομή τους στους δικαιούχους εργαζόμενους.

50.Καταρτίζει και εφαρμόζει προγράμματα εκπαίδευσης των εργαζομένων του Δήμου σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας.

51.Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών για την ασφάλεια στην εργασία και την εκτίμηση επαγγελματικών κινδύνων.

52.Διαφυλάσσει ιατρικό αρχείο (εμβολιασμοί – ιατρικές εξετάσεις), αρχείο εκπαιδεύσεων προσωπικού και αρχείο εργατικών ατυχημάτων. Επίσης τηρεί ειδικό βιβλίο γραπτών υποδείξεων των Τεχνικών Ασφαλείας και Ιατρών Εργασίας από το οποίο τα όργανα της διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση αυτών ενυπογράφως.

ΙΣΤ. Αντικαθίσταται η παράγραφος 12.1 του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. με τίτλο «Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών» και προστίθενται στη θέση του η παράγραφος 20.1 με τίτλο «Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου» και η παράγραφος 20.2 με τίτλο «Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης», των οποίων τα γραφεία και οι αρμοδιότητες διαμορφώνονται ως κατωτέρω:

20.1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

1. Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές Υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που διευκολύνουν την κατάρτιση και σύνταξη του Προϋπολογισμού (Εσόδων – Εξόδων) και του Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης του Δήμου.

2. Συντάσσει την Εισηγητική Έκθεση που συνοδεύει τον Προϋπολογισμό προς έγκριση από τη Δημοτική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

3. Εισηγείται στην Δημοτική Επιτροπή για την αναπροσαρμογή του προϋπολογισθέντος Χρηματικού Υπολοίπου και των εισπρακτέων υπολοίπων στο πραγματικό ποσό που προκύπτει από τα απολογιστικά στοιχεία, καθώς επίσης και για την τακτοποίηση των υπολοίπων των χρηματοδοτήσεων που αφορούν έργα που κατασκευάστηκαν κατά τη διάρκεια της προηγούμενης χρήσης (ΚΑΠ, κ.λπ.).

4. Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού και διενεργεί τον έλεγχο αποκλίσεων του Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης (Ο.Π.Δ.)

5. Εισηγείται για αναμορφώσεις – τροποποιήσεις του Προϋπολογισμού σύμφωνα με τις εκάστοτε διαμορφούμενες ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου.

6. Ενημερώνεται με τις πάσης φύσεως χρηματοδοτήσεις – δωρεές και επιχορηγήσεις του Δήμου και για τις διαδικασίες αποδοχής τους.
7. Μεριμνά για τον έλεγχο των πιστώσεων του Προϋπολογισμού, όσον αφορά την ανάλωση αυτών για την αποφυγή υπερβάσεων αυτών. Χορηγεί βεβαιώσεις για ύπαρξη εγγεγραμμένων πιστώσεων στον Προϋπολογισμό κατόπιν αιτημάτων των Διευθύνσεων και των Τμημάτων του Δήμου.
8. Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία που ζητούνται από το Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας, όσον αφορά τις προϋπολογισθείσες δαπάνες των ανταποδοτικών τελών για την αναπροσαρμογή τους.
9. Συντάσσει τριμηνιαία έκθεση πορείας εκτέλεσης του προϋπολογισμού, στην οποία παρατίθενται οι αποκλίσεις μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών στοιχείων του προϋπολογισμού. Σ' αυτήν συμπεριλαμβάνεται και η έκθεση εσόδων – εξόδων ανά τρίμηνο για τον έλεγχο υλοποίησης του προϋπολογισμού. Η έκθεση υποβάλλεται προς έγκριση στην Δημοτική Επιτροπή.
10. Μεριμνά για τη μηνιαία ενημέρωση, από τον στατιστικό ανταποκριτή, της βάσης δεδομένων «Οικονομικά Στοιχεία Δήμων» που τηρείται στο Υπουργείο Εσωτερικών, καθώς και του Κόμβου Διαλειτουργικότητας που ελέγχεται από το Υπουργείο Εσωτερικών.
11. Συμμετέχει με τον στατιστικό ανταποκριτή του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού σε όλους τους ελέγχους που γίνονται από το Υπουργείο Εσωτερικών σχετικά με τα υποβαλλόμενα οικονομικά στοιχεία του Δήμου.
12. Μεριμνά, σε τακτά χρονικά διαστήματα, να γίνονται οι επικαιροποιήσεις των μηνιαίων οικονομικών στοιχείων.
13. Συντάσσει μέσω του στατιστικού ανταποκριτή μηνιαίες εκθέσεις ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων σύμφωνα με τα αποσταλμένα στοιχεία των Υπηρεσιών.
14. Συμπληρώνει σε μηνιαία βάση τον Πίνακα για τα Εκτελεστέα Έργα που γίνονται στο Δήμο (χρηματοδοτούμενα έργα, προμήθειες, παροχές υπηρεσιών και μελέτες) και τον διαβιβάζει στο Υπουργείο Εσωτερικών.
15. Συντάσσει Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος του διατάκτη, η οποία υπογράφεται από τον διατάκτη, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
16. Μεριμνά για τον έλεγχο των τεκμηριωμένων αιτημάτων και την τήρηση των διαδικασιών ανάλυσης υποχρέωσης (έκδοση, ανάκληση, ανατροπή κ.λπ.).
17. Φροντίζει για την ορθή τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων και την ορθή καταγραφή των δεδομένων σ' αυτό όπως η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία ορίζει.
18. Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή του εφαρμοστέου λογιστικού πλαισίου χρηματοοικονομικής αναφοράς, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
19. Μεριμνά για την παραλαβή, από τα Τμήματα που διενεργούν τις διαδικασίες προμηθειών, εκτέλεσης έργων κ.λ.π., των τιμολογίων – παραστατικών δαπανών και αντιγράφων τους, των αναρτημένων Αποφάσεων Ανάλυσης Υποχρέωσης (ΑΑΥ) στο πρόγραμμα διαύγεια, για τη σφράγιση και καταχώρισή τους στο σύστημα, καθώς για την επιστροφή των πρωτότυπων τιμολογίων στα ως άνω αναφερόμενα Τμήματα και την αρχειοθέτηση των αντιγράφων τους.
20. Μεριμνά για την πλήρη συσχέτιση μεταξύ των γεγονότων, συναλλαγών και λοιπών πράξεων, λογιστικών αρχείων, χρηματοοικονομικών αναφορών.
21. Ενημερώνει το μητρώο παγίων περιουσιακών στοιχείων από τα τιμολόγια αγοράς και παρακολουθεί αυτό όσον αφορά τις τυχόν μεταβολές και τη διενέργεια αποσβέσεων στο τέλος του χρόνου.
22. Μεριμνά για τη μεταφορά των υπό εκτέλεση έργων, μετά την αποπεράτωση τους η οποία θα γνωστοποιείται με έγγραφο της αρμόδιας Τεχνικής Υπηρεσίας και άλλων Υπηρεσιών, στους πραγματικούς Κ.Α. λογιστικής, σύμφωνα με την ανάλυση του κόστους των εργασιών που θα γίνεται στο έγγραφο αυτό.

23. Μεριμνά για τη συμφωνία προμηθευτών – πελατών του Δήμου, τις Λογιστικές τακτοποιητικές εγγραφές συμφωνίας υπολοίπων πελατών – προμηθευτών, την εκτύπωση και συμφωνία μέσω Mydata των προμηθευτών για τυχόν αποκλίσεις.

24. Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και συμφωνίας των Δανείων.

25. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τη Νομοθεσία βιβλία σε ηλεκτρονική μορφή και εντός του τρέχοντος οικονομικού έτους για την χρήση που έκλεισε.

26. Μεριμνά για τη συνεργασία και πληροφόρηση με τα Τμήματα των Υπηρεσιών του Δήμου σε θέματα διπλογραφικού.

27. Μεριμνά για την αποστολή μηνιαίων στοιχείων Ισολογισμού στον στατιστικό ανταποκριτή προκειμένου να ενημερωθεί η βάση δεδομένων της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Εσωτερικών δηλαδή της ΕΕΤΑΑ και του Κόμβου Διαλειτουργικότητας.

28. Μεριμνά για τη διενέργεια των εγγραφών τακτοποίησης για το κλείσιμο του ισολογισμού του κάθε οικονομικού έτους, την καταχώρηση των απογραφών τέλους χρήσεως, καθώς και για τη συμφωνία για τις ανάγκες σύνταξης των χρηματοοικονομικών καταστάσεων των υποχρεώσεων φόρων και Ασφαλιστικών Ταμείων, την τακτοποίηση μεταβατικών λογαριασμών.

29. Διενεργεί τη διαδικασία κλεισίματος και σύνταξης των χρηματοοικονομικών καταστάσεων κάθε οικονομικού έτους. Συντάσσει την Έκθεση που συνοδεύει τις χρηματοοικονομικές καταστάσεις και τα υποβάλλει στη Δημοτική Επιτροπή και στο Δημοτικό Συμβούλιο προς έγκριση.

30. Μεριμνά για τη δημοσίευση των χρηματοοικονομικών καταστάσεων στις προβλεπόμενες υπό του νόμου εφημερίδες.

31. Μεριμνά για την υποβολή των χρηματοοικονομικών καταστάσεων του κάθε οικονομικού έτους στις αρμόδιες Υπηρεσίες (Ελεγκτικό Συνέδριο, Αποκεντρωμένη Διοίκηση και στο ΥΠ.ΕΣ).

32. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών ορισμού ορκωτών λογιστών – ελεγκτών για τον έλεγχο των χρηματοοικονομικών καταστάσεων και την παροχή των απαραίτητων πληροφοριών και βοήθειας προς αυτούς για την διενέργεια του ελέγχου.

33. Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή των δηλώσεων του Συστήματος Συλλογής Πληροφοριών και Παραγωγής Στατιστικών για το Εμπόριο Αγαθών μεταξύ χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης (INTRASTAT) και των Ανακεφαλαιωτικών πινάκων στις οριζόμενες από το νόμο προθεσμίες, για δράσεις και προμήθειες που διενεργούνται στην ΕΕ καθώς και τη σύνταξη έκτακτης περιοδικής δήλωσης ΦΠΑ, εφόσον συντρέχουν οι σχετικές από το νόμο προϋποθέσεις.

34. Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή των δηλώσεων Φ.Π.Α. για τα έσοδα που αφορούν σε χώρους πολιτισμού που διαχειρίζεται ο Δήμος Ιστιαίας Αιδηψού.

35. Συντάσσει και υποβάλλει τη Δήλωση Φορολογίας Εισοδήματος του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού για κάθε κλεισμένη χρήση, εντός των ημερομηνιών που προβλέπει ο νόμος κατά το έτος υποβολής της Δήλωσης.

36. Μεριμνά για τη συμφωνία του αρχείου προμηθευτών του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού για τους Φορείς Γενικής Κυβέρνησης με το αρχείο της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής (ΕΛΣΤΑΤ), όταν αναρτάται η εφαρμογή αυτή στο διαδίκτυο.

37. Μεριμνά για τη συμπλήρωση και υποβολή του φορολογικού εντύπου Ε2, αντλώντας τις απαιτούμενες πληροφορίες από το αρμόδιο Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού.

38. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν τη μισθοδοσία του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου

20.1.1 Γραφείο Μισθοδοσίας

1. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή αναλογισθέντων ποσών που αφορούν το προσωπικό του Δήμου και διαμορφώνουν τις αμοιβές του.
2. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν και ρυθμίζουν τη σχέση του Δήμου, με το προσωπικό για θέματα μισθοδοσίας.
3. Συντάσσει και εκδίδει τις μισθοδοτικές καταστάσεις της τακτικής και έκτακτης μισθοδοσίας όλου του προσωπικού του Δήμου (τακτικού– έκτακτου– προσωπικού ειδικών θέσεων).
4. Μεριμνά για την αντιμισθία του Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Προέδρου Δ.Σ. των εξόδων κίνησης προέδρων των Δημοτικών και των Τοπικών Κοινοτήτων.
5. Μεριμνά για την αποζημίωση των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου για τη συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις του.
6. Μεριμνά για τον υπολογισμό και τον έλεγχο αναδρομικών επί των αποδοχών του προσωπικού που προκύπτουν από την νομοθεσία ή από τελεσίδικες δικαστικές αποφάσεις.
7. Μεριμνά για την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης λόγω συνταξιοδότησης υπαλλήλων του Δήμου.
8. Εκδίδει και χορηγεί στο προσωπικό του Δήμου μηνιαίες βεβαιώσεις αποδοχών για τις καταβληθείσες αποδοχές του.
9. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών για την εφορία.
10. Τηρεί και ενημερώνει τα αρχεία των υπαλλήλων σε ατομικούς φακέλους μισθοδοσίας.
11. Παρέχει μισθολογικά στοιχεία, προς το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, για την αποστολή του ΔΑΥΚ των μονίμων υπαλλήλων που συνταξιοδοτούνται.
12. Αποστέλλει προς το Ελεγκτικό Συνέδριο κάθε εξάμηνο στοιχεία σχετικά με την πολυθεσία, την πολύ απασχόληση και την καθιέρωση ορίου απολαβών στο Δημόσιο τομέα.
13. Μεριμνά για την αναζήτηση αχρεωστήτως καταβληθέντων αποδοχών και αποδοθέντων κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία.
14. Μεριμνά για τη μηνιαία αποστολή στατιστικών στοιχείων μισθοδοσίας, όπου προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.
15. Ελέγχει την ύπαρξη πιστώσεων στους Κ.Α. του προϋπολογισμού για την μισθοδοσία όλων των υπαλλήλων και προτείνει τυχόν αναμορφώσεις αυτών.
16. Υποβάλλει στοιχεία για την πρόβλεψη των δαπανών μισθοδοσίας του προϋπολογισμού του επόμενου έτους.
17. Εκδίδει και υποβάλλει στο ΕΦΚΑ με ηλεκτρονικό τρόπο, τις αναλυτικές περιοδικές δηλώσεις (ΑΠΔ) ασφάλισης των υπαλλήλων εντός της καθορισμένης προθεσμίας.
18. Μεριμνά για την ασφάλιση όλων των αμειβομένων από το Δήμο, στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
19. Ελέγχει και συμφωνεί τις εισφορές προς τα ασφαλιστικά ταμεία σε μηνιαία και ετήσια βάση σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
20. Μεριμνά για την αποστολή των αρχείων μισθοδοσίας προς πληρωμή στην Ενιαία Αρχή Πληρωμής (ΕΑΠ) στις προκαθορισμένες ημερομηνίες.

20.2. Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης

1. Παραλαμβάνει από τις Υπηρεσίες του Δήμου και από το Γραφείο Μισθοδοσίας τον πλήρη φάκελο των δικαιολογητικών, τιμολογίων, παραστατικών μισθοδοτικών καταστάσεων για την διενέργεια ελέγχου και εκκαθάρισης κάθε δαπάνης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
2. Διενεργεί την εκκαθάριση των δαπανών μετά από έλεγχο της νομιμότητας και της κανονικότητας της δαπάνης και της πληρότητας των δικαιολογητικών.
3. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα για την πληρωμή όλων των δαπανών του Δήμου και τα χρηματικά εντάλματα για την απόδοση κρατήσεων.
4. Διενεργεί ανάρτηση στο διαδίκτυο των προβλεπόμενων από το Νόμο δικαιολογητικών (ΔΙΑΥΓΕΙΑ – ΚΗΜΔΗΣ – e-PDE).
5. Διαβιβάζει στο Δημοτικό Ταμείο με πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής τα πρωτότυπα των ενταλμάτων με πλήρη σειρά νόμιμων πρωτοτύπων δικαιολογητικών και αρχειοθετεί σε ειδικούς φακέλους τα στελέχη των ενταλμάτων μαζί με πλήρη σειρά δικαιολογητικών μετά την εξόφλησή τους.
6. Μεριμνά για την ενεργοποίηση, με την έκδοση χρηματικού εντάλματος, της Πάγιας Προκαταβολής και ελέγχει την απόδοσή της από τον υπόλογο.
7. Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών των αποδόσεων των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και μεριμνά για την έκδοσή τους.
8. Φροντίζει για την τήρηση ημερολογίου καταχώρισης εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων κατά την ημερομηνία έκδοσης αυτών και κατά αύξοντα αριθμό καθώς επίσης και του αντίστοιχου καθολικού δαπανών κατά ημερομηνία έκδοσης και κατά Κ.Α. Προϋπολογισμού.
9. Εκδίδει μηνιαία και τριμηνιαία κατάσταση ληξιπρόθεσμων και την προωθεί στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου στο Στατιστικό Ανταποκριτή.
10. Μεριμνά για την τήρηση των προβλεπόμενων από τη Νομοθεσία βιβλίων, στοιχείων, αρχείων και εντύπων που εξασφαλίζουν τη σωστή λειτουργία του Τμήματος.
11. Συντάσσει και εισηγείται στη Δημοτική Αρχή προς εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο στην αρχή του έτους σχετικά με παραγραφή υποχρεώσεων λόγω λήξης πενταετίας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία περί παραγραφής αξιώσεων- απαιτήσεων κατά ΟΤΑ.
12. Εισηγείται στον Δήμαρχο να εγκρίνει τον αντιλογισμό των δαπανών των μη δυνάμενων να εκκαθαριστούν με βάση την κείμενη νομοθεσία.
13. Μεριμνά, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις του Δήμου, για τη συγκρότηση Επιτροπών Διενέργειας-Αξιολόγησης διαγωνισμών και παραλαβής υλικών.
14. Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη στις Επιτροπές Αξιολόγησης και Παραλαβής, προσφέροντας τεχνογνωσία όποτε χρειάζεται.
15. Συνεργάζεται με τις εκάστοτε αρμόδιες επιτροπές παραλαβής, για την παραλαβή των υλικών και την παράδοση αυτών.
16. Δημιουργεί και διατηρεί ταξινομημένα πρότυπα τεύχη διαγωνισμών για κάθε είδους προμήθεια που διενεργεί ο Δήμος, επικαιροποιώντας τα μετά από κάθε αλλαγή του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου.
17. Τηρεί αρχείο όλων των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από την ευθύνη υλοποίησης των αρμοδιοτήτων του.
18. Διενεργεί προμήθειες και εργασίες με Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος και συλλογή προσφορών για τις ανάγκες όλων των Υπηρεσιών του Δήμου μέχρι του ποσού που προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

19. Συντάσσει Διακηρύξεις, Προκηρύξεις και παρακολουθεί τους διαγωνισμούς για: - Κάθε φύσης υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών

ή συντηρήσεων, των Υπηρεσιών του Δήμου (π.χ. υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κ.λπ.).

- Μηχανήματα, κινητά μηχανήματα, οχήματα, τεχνικά συγκροτήματα, συσκευές, εργαλεία, έπιπλα, μηχανές γραφείου κ.α. πάγια στοιχεία.

- Υπηρεσίες που παρέχονται από τρίτους για την κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών του Δήμου.

20. Συντάσσει τη σχετική διακήρυξη σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές ή τους όρους της μελέτης κάθε υπηρεσίας καθώς και τη συγγραφή υποχρεώσεων. Εισηγείται στην Δημοτική Επιτροπή για την έγκριση των προμηθειών και για τη Διάθεση Πίστωσης και έγκριση των όρων των διαγωνισμών.

21. Συντάσσει και αποστέλλει την Προκήρυξη κάθε διαγωνισμού, στον ημερήσιο, εβδομαδιαίο, τοπικό και οικονομικό Τύπο, στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και δημοσιεύει τη Διακήρυξη και όλα τα απαραίτητα στοιχεία του διαγωνισμού στο portal του Δήμου, στην Εφημερίδα Εκδόσεων της Ε.Ε., στο ΕΣΗΔΗΣ, στο ΚΗΜΔΗΣ σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

22. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

23. Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές, ή τη χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου όπως τούτο καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

24. Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και τα διαβιβάζει εις διπλούν στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου για την καταχώριση αυτών στο σύστημα. Μεριμνά για τον πλήρη φάκελο του διαγωνισμού με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, εις διπλούν (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά Δημοτικής Επιτροπής, Αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και Δημοτικής Επιτροπής, πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής κ.λπ.) και προβαίνει στην έκδοση εντάλματος.

25. Τηρεί σε φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο τους φακέλους των διαγωνισμών και των απευθείας αναθέσεων με αντίγραφα των δικαιολογητικών των συμβάσεων και της αλληλογραφίας.

26. Συντάσσει τις συμβάσεις με τους προμηθευτές, σύμφωνα με την απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής ή την απόφαση Δημάρχου κατά περίπτωση και μεριμνά για την κοινοποίηση της κατακύρωσης στους αρμοδίους μειοδότες ή αναδόχους προκειμένου να προσκομίσουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά κατακύρωσης και την υπογραφή της σύμβασης.

27. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους του διαγωνισμού και για το ποσό που καθορίζεται από τη διακήρυξη και τις ελέγχει ως προς την εγκυρότητά τους.

28. Διαβιβάζει το αποτέλεσμα των διαγωνισμών στην αρμόδια Υπηρεσία της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

29. Ενημερώνεται από τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες για την τήρηση των όρων των συμβάσεων, για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών παράδοση των υλικών από

τους προμηθευτές και κινεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες επιβολής κυρώσεων ή χορήγησης παρατάσεων ύστερα από γνωμοδότηση του αρμοδίου οργάνου.

30. Συντάσσει τα απαραίτητα έγγραφα και μεριμνά για την πληρότητα του φακέλου του διαγωνισμού για την αποστολή του στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση, για έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων των αρμόδιων συλλογικών οργάνων, ή στο Ελεγκτικό Συνέδριο για προσυμβατικό έλεγχο.

31. Αποστέλλει τις προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος και τους Διαγωνισμούς προς δημοσίευση στην ιστοσελίδα του Δήμου.

32. Αναρτά τις αποφάσεις και τις προκηρύξεις Διαγωνισμών στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

33. Αναρτά τα Αιτήματα, τις Προκηρύξεις Διαγωνισμών, τις κατακυρωτικές αποφάσεις και τις Συμβάσεις των Διαγωνισμών στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ).

34. Συντάσσει τους ανοιχτούς διαγωνισμούς στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ και διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν: - την υποβολή των ηλεκτρονικών προσφορών από τους οικονομικούς φορείς - την καταχώριση των αρμόδιων επιτροπών αξιολόγησης στο ηλεκτρονικό σύστημα - το άνοιγμα των δικαιολογητικών συμμετοχής και της αξιολόγησης των τεχνικών προδιαγραφών - την ανάρτηση των πρακτικών της επιτροπής αξιολόγησης που συντάσσονται σε κάθε στάδιο της διαγωνιστικής διαδικασίας και εγκρίνονται από την Δημοτική Επιτροπή - την αποσφράγιση των οικονομικών προσφορών των οικονομικών φορέων - την ανάρτηση όλων των αποφάσεων των αρμόδιων συλλογικών οργάνων - την τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου αλληλογραφίας με τους οικονομικούς φορείς. - την πρόσκληση υποβολής σε ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο των απαραίτητων δικαιολογητικών για την κατακύρωση του μειοδότη - την ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ όλων των υπογραφόμενων συμβάσεων που θα προκύψουν από την ηλεκτρονική διαγωνιστική διαδικασία, μεταξύ Δήμου και οικονομικών φορέων.

35. Δημιουργεί, χειρίζεται και παρακολουθεί, με την παραπάνω διαδικασία, τους ηλεκτρονικούς δημόσιους διαγωνισμούς του Δήμου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

36. Συντάσσει τα εισηγητικά υπομνήματα επί των ενστάσεων και των προσφυγών, κατά των όρων της Διακήρυξης και των διαφόρων φάσεων των διαγωνισμών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Επιτροπές Διαγωνισμών και δημοτικές Υπηρεσίες.

37. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών καταγραφής των αναγκών σε αναλώσιμα όλων των Υπηρεσιών του Δήμου και τη διαχείριση των πάσης φύσεως υλικών δηλαδή, γραφική ύλη, έντυπα, αριθμομηχανές, φωτοτυπικά μηχανήματα, έπιπλα και σκεύη, ιματισμό, είδη καθαριότητας - ευπρεπισμού, τόνερ – μελάνια, βιβλία, υδραυλικού – ηλεκτρολογικού εξοπλισμού, καύσιμα και λοιπά αναλώσιμα υλικά, των υπό εκτέλεση έργων, ανταλλακτικά, εργαλεία, μικροανταλλακτικά αυτοκινήτων και μηχανημάτων (φίλτρα λαδιού, αέρος, βενζίνης, μπουζί κ.λπ), λιπαντικά, ελαστικά και γενικότερα όλων των υλικών που χρησιμοποιούνται κατά τακτά χρονικά διαστήματα και είναι απαραίτητα για την καλή λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου.

38. Μεριμνά για τη διενέργεια ετήσιας απογραφής της αποθήκης, στην αρχή κάθε έτους, η οποία διενεργείται από Επιτροπή που ορίζεται με αποφάσεις των αρμοδίων Οργάνων.

39. Μεριμνά, με το πέρας της ετήσιας απογραφής, για την αποτίμηση της συνολικής αξίας Μέσης Τιμής των Αναλωσίμων Υλικών.

40. Προβαίνει σε μια ετήσια συγκεντρωτική παραγγελία για κάθε είδος που διαχειρίζεται, βάσει των αναγκών των Υπηρεσιών, ενημερώνει σχετικά το αρμόδιο όργανο με εισήγηση, και αναλαμβάνει μετά την υλοποίηση των προμηθειών, την κωδικοποίηση των ειδών και τη διαχείριση τους.

41. Συντάσσει μελέτες για την προμήθεια των αναλωσίμων ειδών. Για προμήθειες που απαιτούνται λόγω της φύσης τους, τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία, οι τεχνικές προδιαγραφές συντάσσονται και θεωρούνται από υπαλλήλους των αρμόδιων Υπηρεσιών του Δήμου.

42. Προχωρεί στην έγκριση διενέργειας, δέσμευσης και όρων διαγωνισμού με τις αποφάσεις των αρμοδίων.

43. Αναρτά πρωτογενή και τεκμηριωμένα Αιτήματα στη Διαύγεια.

44. Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα για την έγκαιρη προμήθεια των καυσίμων, λιπαντικών, ελαστικών, ανταλλακτικών, εργαλείων, επίπλων, γραφικής ύλης, κ.α. βάσει των αναγκών των Υπηρεσιών.

45. Παραλαμβάνει τα προμηθευόμενα είδη μετά την υπογραφή του σχετικού πρωτοκόλλου από τις αρμόδιες επιτροπές παραλαβής και τα εισαγάγει στην αποθήκη.

46. Εκτελεί τα αιτήματα των Τμημάτων, βάσει κωδικοποιημένων εντύπων, ελέγχοντας το ηλεκτρονικό αρχείο που διατηρεί, σε σχέση με τα υπάρχοντα είδη-ποσότητες.

47. Μεριμνά για την παράδοση των αιτούμενων αναλωσίμων ειδών στα Τμήματα από το χώρο της αποθήκης και παραλαβή αυτών από τους ενδιαφερομένους με ίδια μέσα.
48. Παρακολουθεί τις αναλώσεις και τις ανάγκες ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης, των υλικών που χρησιμοποιούνται κατά τακτά χρονικά διαστήματα, και των παγίων στοιχείων του Δήμου.
49. Μεριμνά για τη διενέργεια ανά τακτά χρονικά διαστήματα ελέγχων στις Υπηρεσίες του Δήμου σχετικά με την τήρηση της προβλεπόμενης διαδικασίας για τη μεταβολή στην κατάσταση των χρεωθέντων ειδών εξοπλισμού των Τμημάτων.
50. Μεριμνά για την αποθήκευση των ειδών σε καθορισμένες θέσεις, στον χώρο της αποθήκης ανά κατηγορία αναλωσίμου είδους. Για τις επιμέρους αποθήκες που λειτουργούν σε διαφορετικούς χώρους, οι υπεύθυνοι χρεώνονται από την κεντρική αποθήκη όλα τα αναλώσιμα είδη που διαχειρίζονται.
51. Μεριμνά για τον προγραμματισμό των ετήσιων αναγκών των Υπηρεσιών του Δήμου σε καύσιμα κίνησης και πετρέλαιο θέρμανσης.
52. Μεριμνά για την παραλαβή και αποθήκευση σε προκαθορισμένους χώρους για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου.
53. Μεριμνά ώστε η παραλαβή των καυσίμων να γίνεται ενώπιον της αρμόδιας επιτροπής παραλαβής.
54. Μεριμνά για την τροφοδότηση με καύσιμα των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων και οχημάτων του Δήμου.
55. Ενεργεί τυχόν ελέγχους της ποιότητας των καυσίμων αποστέλλοντας δείγμα στο Γενικό Χημείο του Κράτους.
56. Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής - εξαγωγής καυσίμων εκδίδοντας τα σχετικά δελτία εισαγωγής - εξαγωγής.
57. Μεριμνά για τον εφοδιασμό με καύσιμα (πετρέλαιο) όλων των θερμαντικών εγκαταστάσεων των κτιρίων του Δήμου (καλοριφέρ) τηρώντας τις ίδιες διαδικασίες εισαγωγής - εξαγωγής καυσίμων.
58. Μεριμνά για την παραλαβή, αποθήκευση, διάθεση και φύλαξη των ελαιολιπαντικών (δοχεία), σε ιδιαίτερο χώρο.
59. Παρακολουθεί τα πάγια στοιχεία του Δήμου που αφορούν μηχανολογικό εξοπλισμό, οχήματα, μηχανήματα έργου και λοιπό μηχανολογικό εξοπλισμό, όπου χρεώνονται τα ενεργά – ανενεργά οχήματα με αναφορά το κέντρο κόστους ανά όχημα και Υπηρεσία.
60. Καταχωρεί τον πάγιο εξοπλισμό στο μηχανογραφημένο ηλεκτρονικό μητρώο οχημάτων - μηχανημάτων του Δήμου, σύμφωνα με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά- παραστατικά που παρέχονται
61. Μεριμνά για την τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών σε κάθε περίπτωση αντικατάστασης οποιουδήποτε είδους με καινούργιο (έπιπλα, Η/Υ, αριθμομηχανές, κ.λπ).
62. Καταχωρεί όλα τα παραστατικά-τιμολόγια που αφορούν προμήθειες ειδών, στο πρόγραμμα της αποθήκης
63. Έχει την ευθύνη για τη φύλαξη και διακίνηση του εκλογικού υλικού (κάλπες, παραβάν κ.λπ.).

ΙΖ. Καταργούνται τα άρθρα 13.1. και 1 του άρθρου 14 με τίτλο «Γραφείο διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης» της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και της Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης και Περιβάλλοντος αντίστοιχα.

ΙΗ. Ως προς το άρθρο 16 «Αποκεντρωμένες υπηρεσίες με έδρα την Δημοτική Ενότητα Αρτεμισίου» προστίθενται οι παράγραφοι 24.2, 24.3, 24.4, 24.5 και 24.6 ως εξής:

24.2 Γραφείο Συντήρησης Υποδομών

1. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.
2. Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.
3. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των λοιπών μονίμων εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

24.3 Γραφείο Καθαριότητας

1. Μεριμνά για την καθαριότητα των κάθε είδους σχολικών εγκαταστάσεων της δημοτικής Ενότητας.
2. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στον ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
3. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στον ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
4. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της Δημοτικής Κοινότητας και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
5. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες, όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

24.4 Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

1. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες των Οικονομικών Υπηρεσιών.
2. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων.

24.5 Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).
2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.
3. Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).
4. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.
5. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

6. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
7. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
8. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

24.6 Γραφείο δημοτικής κατάστασης

1. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.
2. Παραλαμβάνει τα αιτήματα για εγγραφές, προσθήκες, διαγραφές ή αλλαγές στα ανωτέρω μητρώα και τα διαβιβάζει στο Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης για την έκδοση της ανάλογης διοικητικής πράξης, η οποία διεκπεραιώνεται από το Τμήμα.
3. Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί. (Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου).
4. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
5. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
6. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.
7. Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά
8. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

ΙΘ. Δημιουργούνται Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Δημοτική Ενότητα Λιχάδος με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Άρθρο 26

Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Δημοτική Ενότητα Λιχάδος

26.1 Γραφείο Συντήρησης Υποδομών

1. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.
2. Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.
3. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των λοιπών μονίμων εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

26.2 Γραφείο Καθαριότητας

1. Μεριμνά για την καθαριότητα των κάθε είδους σχολικών εγκαταστάσεων της δημοτικής Ενότητας.

2. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στον ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
3. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στον ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
4. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της Δημοτικής Κοινότητας και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
5. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες, όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

26.3 Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων.

1. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες των Οικονομικών Υπηρεσιών.
2. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων.

26.4 Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).
2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.
3. Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).
4. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.
5. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
6. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
7. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
8. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

26.5 Γραφείο δημοτικής κατάστασης.

1. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.
2. Παραλαμβάνει τα αιτήματα για εγγραφές, προσθήκες, διαγραφές ή αλλαγές στα ανωτέρω μητρώα και τα διαβιβάζει στο Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης για την έκδοση της ανάλογης διοικητικής πράξης, η οποία διεκπεραιώνεται από το Τμήμα.

3. Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί. (Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου).
4. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
5. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
6. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.
7. Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.
8. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Κ. Προστίθενται δέκα (10) οργανικές θέσεις και ειδικότερα:

- i. Δύο (2) θέσεων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού / ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
- ii. Τριών (3) θέσεων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού / ΠΕ Οικονομικού
- iii. Μίας (1) θέσης ΠΕ Γεωτεχνικών / ΠΕ Γεωπόνων
- iv. Μίας (1) θέσης ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας / ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας
- v. Μίας (1) θέσης ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας / ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας
- vi. Μίας (1) θέσης ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας / ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας
- vii. Μίας (1) θέσης ΔΕ Προσωπικού Εστίασης / ΔΕ Μαγείρων
- viii. Μίας (1) θέσης ΥΕ Προσωπικού Εστίασης / ΥΕ Προσωπικού Μαγειρείων

ΚΑ. Καταργούνται οκτώ (8) οργανικές θέσεις και ειδικότερα:

- i. Μίας (1) θέσης ΠΕ Νηπιαγωγών / ΠΕ Νηπιαγωγών
- ii. Επτά (7) θέσεων ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού / ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού

Ακολούθως ζήτησε από τα Μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου να αποφασίσουν για την «Έγκριση Τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) Δήμου Ιστιαίας-Αιδηψού.

Ακολούθησε διαλογική συζήτηση η οποία έχει αποτυπωθεί στα απομαγνητοφωνημένα πρακτικά της συνεδρίασης και αφού ελήφθη υπόψη η σχετική εισήγηση, ο Πρόεδρος κάλεσε το Συμβούλιο να αποφασίσει σχετικά.

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Λαμβάνοντας υπόψη:

1. Την ανωτέρω εισήγηση.
2. Τις διατάξεις του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87 Α/7-6-2010), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
3. Τις διατάξεις του άρθρου 75 του Ν. 3463/2006 (ΦΕΚ 114 / Α' /8.6.2006) όπως τροποποιήθηκε

και ισχύει,

4. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143 Α'/2007), «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων»,
5. Τις διατάξεις του Ν. 5056/2023,
6. Την αριθ. 244/2026 ΑΔΕ,
7. Τον Ο.Ε.Υ του Δήμου όπως τροποποιήθηκε και ισχύει ΦΕΚ 3244/Τεύχος Β' /22.07.2021

προχώρησε σε ψηφοφορία.

ΥΠΕΡ ψήφισαν είκοσι (20) Δημοτικοί Σύμβουλοι και ειδικότερα οι: Κωνσταντάγκα Γεωργία, Μισιρλής Αγγελής, Πανουργιάς Σωτήριος, Ρουμελιώτης Αναστάσιος, Αλεξανδρής Νικόλαος, Ρούσσος Γεώργιος, Σπίτσα Σταυρούλα, Μαρινάς Ιωάννης, Βογιατζής Κυριάκος, Γιαντζής Ιωάννης, Στεφανιδάκης Δημήτριος, Σταματονικολός Δαυίδ, Δάφνη Ευμορφία, Λιάκος Χρήστος, Μαραβέλη Δέσποινα, Μαραγιάννης Ιωάννης, Χριστοφάκης Εμμανουήλ, Σουρίλας Δημήτριος, Νάτσιος Κωνσταντίνος και Καλαϊτζίδης Λάζαρος.

Κατόπιν των ανωτέρω το Δημοτικό Συμβούλιο προχώρησε στην λήψη της παρακάτω απόφασης.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εγκρίνει την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ιστιαίας-Αιδηψού, σύμφωνα με την αριθ. 244/2026 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής, και την εισήγηση του Δημάρχου:

Α. Προβαίνουμε σε εναρμόνιση των υφιστάμενων κλάδων και ειδικοτήτων, που έχουν αποτυπωθεί στο άρθρο 22 του ισχύοντος Ο.Ε.Υ, σύμφωνα με το Π.Δ 85/2022.

Β. Επαναπροσδιορίζεται η αρίθμηση, η ονομασία και η περιγραφή των άρθρων του Ο.Ε.Υ του Δήμου σύμφωνα με τις προσθήκες, καταργήσεις ή αντικαταστάσεις αυτών, όπως περιγράφονται στη συνημμένη πρόταση τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. και στα συνοδευτικά έγγραφα.

Γ. Προστίθεται Άρθρο 4 ° με τίτλο «Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Γενικού Γραμματέα και Αντιδημάρχων», του οποίου οι αρμοδιότητες διαμορφώνονται ως κατωτέρω:

Άρθρο 4

Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Γενικού Γραμματέα και Αντιδημάρχων Διοικητική Υποστήριξη Γενικού Γραμματέα

1. Υποβοηθά και υποστηρίζει το έργο του Γενικού Γραμματέα
2. Τηρεί ημερολόγιο των επαφών του Γενικού Γραμματέα.
3. Τηρεί προσωπικό αρχείο εγγράφων του Γενικού Γραμματέα, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την προσωπική αλληλογραφία και τις αποφάσεις του.
4. Τηρεί πρακτικά συναντήσεων, συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Γενικός Γραμματέας.
5. Συγκεντρώνει στοιχεία ή έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από το Γενικό Γραμματέα και μεριμνά για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.

Διοικητική Υποστήριξη Αντιδημάρχων

2. Τηρεί ημερολόγιο με τις ημέρες και ώρες που οι Αντιδήμαρχοι δέχονται φορείς, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και διεκπεραιώνει κάθε άλλη υπόθεση, την οποία αναθέτει σ' αυτούς ο Δήμαρχος.

2. Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση της προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων των Αντιδημάρχων.

3. Φροντίζει για την τήρηση πρακτικών στις συναντήσεις ή στα συμβούλια στα οποία μετέχουν οι Αντιδήμαρχοι.

4. Μεριμνά για την υπογραφή εγγράφων από τους Αντιδημάρχους και τη διεκπεραίωσή τους.

Διεκπεραιώνει κάθε υπηρεσία που αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι.

Δ. Αντικαθίσταται το 5^ο άρθρο του Ο.Ε.Υ. με τίτλο «Αυτοτελές Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων του Δημάρχου» και προστίθενται στη θέση του το 6^ο άρθρο με τίτλο «Αυτοτελές Γραφείο Τύπου, Επικοινωνίας και Ενημέρωσης» και το 7^ο άρθρο με τίτλο «Αυτοτελές Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Εκδηλώσεων», των οποίων οι αρμοδιότητες διαμορφώνονται ως κατωτέρω:

Άρθρο 6

Αυτοτελές Γραφείο Τύπου, Επικοινωνίας και Ενημέρωσης

2. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συναντήσεις, συνέδρια, συνελεύσεις, τελετές κ.λπ, καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

2. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις

επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

3. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου.

4. Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους και οργανώνει τις συνεντεύξεις Τύπου.

5. Συνεργάζεται με τον τοπικό Τύπο για θέματα τοπικού ενδιαφέροντος.

6. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

7. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο Τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται τα δημοσιεύματα και τα δελτία Τύπου του Δήμου.

8. Επιμελείται τις ενημερωτικές εκδόσεις ή εκπομπές του Δήμου στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (ΜΜΕ).

9. Προβάλλει το Δήμο στα μέσα μαζικής ενημέρωσης.

10. Επεξεργάζεται, καταρτίζει, εισηγείται και εκτελεί προγράμματα προβολής του δημοτικού έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

Άρθρο 7

Αυτοτελές Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Εκδηλώσεων

1. Σχεδιάζει δράσεις και προγράμματα προβολής με γνώμονα τις ανάγκες των κατοίκων, των φορέων και των επισκεπτών. Προωθεί την ενεργοποίηση των δημοτών και επισκεπτών της πόλης για συμμετοχή σε δραστηριότητες προβολής.

2. Σχεδιάζει το λογότυπο της πόλης.

3. Προωθεί και αναπτύσσει τις σχέσεις συνεργασίας με αδελφοποιημένες ή προς αδελφοποίηση πόλεις της Ελλάδας και του Εξωτερικού.
4. Προωθεί, αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις μεταξύ Δήμου, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οργανισμών καθώς και Οργανώσεων Τοπικής Αυτοδιοίκησης για την ευρύτερη προβολή του Δήμου.
5. Προωθεί, αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις πολιτιστικής συνεργασίας με φορείς και με δίκτυα πόλεων της Ελλάδας και του Εξωτερικού σε συνεργασία με τους φορείς.
6. Συνεργάζεται με όλους τους δημόσιους και μη φορείς αλλά και με την κεντρική κυβέρνηση για την βελτίωση της εικόνας του Δήμου σε όλους τους τομείς (παραγωγικούς, επαγγελματικούς, πολιτιστικούς, πνευματικούς, εκπαιδευτικούς κ.α.).
7. Συνεργάζεται με όλους τους δημόσιους και τοπικούς φορείς για την προβολή του Δήμου κατά τη διάρκεια αθλητικών γεγονότων και πολιτιστικών εκδηλώσεων.
8. Συνεργάζεται με το Τμήμα Ψηφιακού Μετασχηματισμού και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την προβολή της εικόνας του Δήμου μέσω της ιστοσελίδας του Δήμου αλλά και άλλων επιμέρους θεματικών ιστοσελίδων.
9. Χρησιμοποιεί τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης για την προβολή της σωστής ταυτότητας της πόλης.
10. Οργανώνει και υλοποιεί εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, ημερίδες κ.λπ.) καθώς και προγράμματα προβολής του Δήμου.

Ε. Προστίθεται Άρθρο 8^ο με τίτλο «Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας», του οποίου οι αρμοδιότητες διαμορφώνονται ως κατωτέρω:

Άρθρο 8

Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας

2. Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των πολιτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές Υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.
2. Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω πολιτών για την εκτέλεση των συναλλαγών τους με τις δημοτικές Υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.
3. Λέχεται αιτήματα των ανωτέρω πολιτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του όσο και των δικτύων εθελοντών.
4. Συνεργάζεται με την Δημοτική αστυνομία και τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ ή της Δημοτικής Αστυνομίας.
5. Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές Υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.
6. Διαβιβάζει τα αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες και ενημερώνει τους πολίτες για την εξέλιξη των αιτημάτων.

ΣΤ. Προστίθεται Άρθρο 9^ο με τίτλο «Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας», του οποίου οι αρμοδιότητες διαμορφώνονται ως κατωτέρω:

Άρθρο 9**Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας**

Το Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας συστήνεται στο πλαίσιο εφαρμογής των διατάξεων της παρ. 5 του άρθρου 4 του Ν.2641/1998 (ΦΕΚ 211/τΑ) και είναι υπαγόμενο απευθείας στον Δήμαρχο.

Σκοπός του Γραφείου είναι ο συντονισμός του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου ώστε σε περίπτωση έντασης, κρίσης ή πολέμου να προστατευθεί η ζωή και η περιουσία των δημοτών, να συνεχισθεί ομαλά η κοινωνική και οικονομική ζωή, να εξακολουθήσει η αποτελεσματική λειτουργία του δήμου, να προστατευθούν το φυσικό και ανθρωπογενές περιβάλλον και τα πολιτιστικά μνημεία και τέχνηρα και να ενισχυθεί η εν γένει ανθεκτικότητα του Δήμου και των δημοτών και κατοίκων.

Προς τον σκοπό αυτό, το Γραφείο Πολιτικής Άμυνας έχει κυρίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την προμήθεια, την εγκατάσταση και την συντήρηση σειρήνων συναγερμού ή άλλων αντίστοιχων μέσων.
2. Φροντίζει για την κατασκευή δημόσιων καταφυγίων και ορυγμάτων για προστασία του άμαχου πληθυσμού.
3. Επιστατεί στην προμήθεια υλικών και μέσων για διάσωση, για πυρόσβεση και για απολύμανση.
4. Λειτουργεί ως σημείο επαφής του Δήμου με το δίκτυο των δομών Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης της χώρας και ιδίως με τις δομές ΠΑΜ-ΠΣΕΑ της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης και του Υπουργείου Εσωτερικών.
5. Φροντίζει για την εγγραφή κονδυλίων στον δημοτικό προϋπολογισμό υπέρ της Πολιτικής Άμυνας.
6. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του Εθνικού Κανονισμού Ασφαλείας και του Εθνικού Κανονισμού Βιομηχανικής Ασφάλειας από το σύνολο των Υπηρεσιών του Δήμου ως προς τον χειρισμό Εθνικών Διαβαθμισμένων Πληροφοριών και Υλικών.
7. Επιβλέπει την οργάνωση των κτιριακών υποδομών του Δήμου ως Δημοσίων Ανεξαρτήτων Ιδρυμάτων.
8. Προετοιμάζεται για τις ενέργειες που προβλέπονται για τον Δήμο στο πλαίσιο του επιχειρησιακού σχεδιασμού Πολιτικής Άμυνας, αν ο Δήμος εντάσσεται σε αυτόν.
9. Μεριμνά για την εκπαίδευση και επιμόρφωση των υπαλλήλων και συνεργατών, καθώς και των δημοτών, σχετικά με θέματα πολιτικής άμυνας.
10. Συντονίζει και οργανώνει την συμμετοχή του Δήμου στις Εθνικές Διακλαδικές Ασκήσεις των Ενόπλων Δυνάμεων, στις οποίες υπάρχει συμμετοχή του Πολιτικού Τομέα.
14. **Συντάσσει** εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα (μονομελή ή συλλογικά) που αφορούν σε άσκηση αρμοδιοτήτων του Γραφείου, καθώς επίσης και για τη σύνταξη μελετών δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, που δεν απαιτούν τεχνικές γνώσεις και αφορούν αποκλειστικά το Γραφείο ή συνεργάζεται, παρέχοντας τα αναγκαία στοιχεία και κάθε απαιτούμενη συνδρομή, με την αρμόδια καθ' ύλην υπηρεσία για τη σύνταξη μελέτης σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος στις λοιπές περιπτώσεις μελετών.
15. **Εκδίδει** όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου και διενεργεί κάθε υλική πράξη κι εργασία που προβλέπεται από το νόμο, ακόμη κι αν δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, για την άσκηση των νόμιμων αρμοδιοτήτων του.
16. Το Γραφείο στελεχώνεται με υπάλληλο ή υπαλλήλους του Δήμου, οι οποίοι εκπαιδεύονται και ενεργούν κατά τα προβλεπόμενα στο ισχύον κανονιστικό πλαίσιο περί Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης.

Ζ. Προστίθεται Άρθρο 10^ο με τίτλο «Αυτοτελές Γραφείο Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Κινδύνων», του οποίου οι αρμοδιότητες διαμορφώνονται ως κατωτέρω:

Άρθρο 10**Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Κινδύνων**

2. Εισηγείται την πολιτική διαχείρισης κινδύνων στον Δήμαρχο.

2. Αναπτύσσει, παρακολουθεί και επικαιροποιεί το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων του Δήμου, σύμφωνα με τους στρατηγικούς και επιχειρησιακούς στόχους του.

3. Ενημερώνει και καθοδηγεί το προσωπικό του Δήμου σχετικά με τον τρόπο εντοπισμού και αντιμετώπισης των κινδύνων, κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του και την παρακολούθηση των δικλίδων ελέγχου.

4. Εποπτεύει τη διαδικασία διαχείρισης κινδύνων που διενεργείται από το σύνολο των οργανικών μονάδων του Δήμου.

5. Φέρει την ευθύνη για την τήρηση, τη συνεχή παρακολούθηση και την επικαιροποίηση του Μητρώου Κινδύνων του Δήμου, καθώς και την παροχή κατευθύνσεων προς τις λοιπές οργανικές μονάδες.

Στο Μητρώο Κινδύνων καταγράφονται οι αναγνωρισμένοι κίνδυνοι του φορέα, το επίπεδο αξιολόγησής τους, οι υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου, οι πρόσθετες δικλίδες ελέγχου για την αντιμετώπιση των κινδύνων, καθώς και οι υπεύθυνοι διαχείρισής τους.

Στο Μητρώο Κινδύνων καταγράφονται και οι κίνδυνοι διαφθοράς και απάτης.

6. Υποβάλλει περιοδικές και έκτακτες αναφορές προς τον Δήμαρχο σχετικά με τους κινδύνους στους οποίους είναι εκτεθειμένος ο Δήμος.

7. Υποβάλλει ετήσια έκθεση προς τον Δήμαρχο, την οποία κοινοποιεί στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας

Η. Προστίθεται Άρθρο 11^ο με τίτλο «Αυτοτελές Γραφείο Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων», του οποίου οι αρμοδιότητες διαμορφώνονται ως κατωτέρω:

Άρθρο 11

Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

Καθήκοντα του DPO είναι να:

1. Ενημερώνει και συμβουλεύει τον υπεύθυνο επεξεργασίας ή τον εκτελούντα την επεξεργασία και τους υπαλλήλους που επεξεργάζονται τις υποχρεώσεις τους που απορρέουν από τον Γ.Κ.Π.Δ. και από άλλες διατάξεις σχετικά με την προστασία δεδομένων,
2. Παρακολουθεί τη συμμόρφωση με τον Γ.Κ.Π.Δ., με άλλες διατάξεις σχετικά με την προστασία δεδομένων και με τις πολιτικές του υπευθύνου επεξεργασίας ή του εκτελούντος την επεξεργασία σε σχέση με την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, συμπεριλαμβανομένων της ανάθεσης αρμοδιοτήτων, της ευαισθητοποίησης και της κατάρτισης των υπαλλήλων που συμμετέχουν στις πράξεις επεξεργασίας, και των σχετικών ελέγχων,
3. Παρέχει συμβουλές, όταν ζητείται, όσον αφορά την εκτίμηση ανικτύπου σχετικά με την προστασία των δεδομένων και παρακολουθεί την υλοποίησή της σύμφωνα με το άρθρο 35 Γ.Κ.Π.Δ.
4. Συνεργάζεται με την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα,
5. Ενεργεί ως σημείο επικοινωνίας για την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα για ζητήματα που σχετίζονται με την επεξεργασία, περιλαμβανομένης της προηγούμενης διαβούλευσης που αναφέρεται στο άρθρο 36 Γ.Κ.Π.Δ., και πραγματοποιεί διαβουλεύσεις, ανάλογα με την περίπτωση, για οποιοδήποτε άλλο θέμα.

Θ. Η παράγραφος 9.3 καταργείται και το «Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης» μετατρέπεται σε «Αυτοτελές Τμήμα Ανάπτυξης Τοπικής Οικονομίας» με τις ίδιες αρμοδιότητες.

Ι. Προστίθεται η παράγραφος 16.6 στο «Αυτοτελές Τμήμα Ανάπτυξης Τοπικής Οικονομίας» με τίτλο «Γραφείο Φροντίδας Ζώων Συντροφιάς», του οποίου οι αρμοδιότητες διαμορφώνονται ως κατωτέρω:

16.6 Γραφείο Φροντίδας Ζώων Συντροφιάς

1. Έχει την ευθύνη της σύνταξης και εφαρμογής του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς καθώς και σύνταξη των σχετικών απολογιστικών εκθέσεων όπως αυτό ορίζεται από το ν.4830/Α' (169, 18-06-2021) Νέο πλαίσιο για την ευζωία των ζώων συντροφιάς - Πρόγραμμα «ΑΡΓΟΣ» και λοιπές διατάξεις, όπως αυτός τροποποιήθηκε και ισχύει.
2. Μεριμνά, σχεδιάζει και εποπτεύει εργασίες εκτέλεσης του έργου της περισυλλογής των αδέσποτων ζώων και της παροχής σε αυτά κτηνιατρικών υπηρεσιών κατά περίπτωση και συνεργάζεται με τα αρμόδια Τμήματα του Δήμου και της Περιφέρειας σε θέματα προστασίας και διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς όπως αυτό ορίζεται από την κείμενη νομοθεσία.
3. Μεριμνά για την ηλεκτρονική σήμανση των αδέσποτων ζώων συντροφιάς.
4. Μεριμνά για τη δημιουργία και εποπτεύει την λειτουργία δημοτικών κτηνιατρικών κλινικών, δημοτικών κτηνιατρείων, καταφυγίων αδέσποτων ζώων.
5. Μεριμνά για την επαναφορά στο φυσικό περιβάλλον των αδέσποτων ζώων συντροφιάς σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και φροντίζει για τη σίτισή τους.
6. Μεριμνά ώστε τα ζώα συντροφιάς που περισυλλέγονται και διαπιστώνεται από την σήμανσή τους ότι, έχουν ιδιοκτήτη που έχει δηλώσει ή αμέλησε να δηλώσει την απώλειά τους να επιστρέφονται σε αυτόν επιβάλλοντας του τις απαραίτητες κυρώσεις.
7. Προωθεί αδέσποτα ζώα συντροφιάς για υιοθεσία σύμφωνα με την προβλεπόμενη από την κείμενη νομοθεσία.
8. Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο των κανόνων προστασίας των ζώων και του συστήματος της σήμανσης και της καταγραφής των ζώων συντροφιάς και των ιδιοκτητών τους.
9. Διενεργεί την εφαρμογή προγραμμάτων για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων.
10. Μεριμνά για την επιβολή ή άρση υγειονομικών μέτρων, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.
11. Συμβουλευεί το αντίστοιχο τμήμα αδειοδοτήσεων όταν πρόκειται για τη χορήγηση αδειών λειτουργίας και την εποπτεία των ιδιωτικών κτηνιατρείων, κτηνιατρικών κλινικών ή καταστημάτων εμπορίας ζώων.
12. Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και λειτουργίας των μικρών ζωολογικών κήπων. 13. Εισηγείται στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών την επιβολή διοικητικών προστίμων, όπου αυτά προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις για τα ζώα συντροφιάς.
14. Σχεδιάζει και εκπονεί την υλοποίηση προγραμμάτων:
 - i. ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα προστασίας των ζώων
 - ii. προώθησης και ανάπτυξης της ιδέας της φιλοζωίας στα σχολεία του Δήμου.
15. Είναι υπεύθυνο για την συνεργασία και σύνταξη συμφωνητικών με φιλοζωικά σωματεία και ενώσεις σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
16. Διατηρεί αρχείο εθελοντών φιλόζωων.
17. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται κάθε είδους πληροφοριακά στοιχεία σχετικά με τη λειτουργία του προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς.
18. Έχει την αρμοδιότητα παραλαβής δεσποζόμενων ζώων, κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας, και την ασφαλή φύλαξή τους μέχρι την οριστική εισαγγελική απόφαση.

1Α. Προστίθεται η παράγραφος 17.2.4 στο «Τμήμα Ψηφιακού Μετασχηματισμού και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης» με τίτλο «Γραφείο πληροφορικών Συστημάτων και εφαρμογών», του οποίου οι αρμοδιότητες διαμορφώνονται ως κατωτέρω:

17.2.4 Γραφείο πληροφορικών Συστημάτων και εφαρμογών

1. Τηρεί μητρώο του Δήμου με τις υποδομές πληροφορικής και επικοινωνιών, το λογισμικό του Δήμου και τα πληροφοριακά αγαθά.
2. Αξιολογεί τις απαιτήσεις των υπηρεσιών του Δήμου για την αναγκαιότητα δημιουργίας νέων ή / και για την επέκταση και βελτίωση των υφιστάμενων εφαρμογών λογισμικού.
3. Εκπονεί τις σχετικές μελέτες ή την επίβλεψή τους, εφόσον ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές.
4. Εγκαθιστά ή επιβλέπει την εγκατάσταση νέων εφαρμογών, εάν πραγματοποιείται από άλλον φορέα.
5. Μεριμνά ώστε να είναι διαθέσιμες οι κατάλληλες υποδομές σε υλικό, λειτουργικά συστήματα και βάσεις δεδομένων.
6. Παρακολουθεί και ελέγχει, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες την ποιότητα και την αξιοπιστία των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.
7. Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του ή μεριμνά για την αξιοποίηση, κατά περίπτωση, τρίτων προς το σκοπό αυτό.
8. Μεριμνά για την παραμετροποίηση των εφαρμογών, όπου αυτή απαιτείται, για την προσαρμογή τους στις ανάγκες του Δήμου.
9. Μεριμνά για την κατάρτιση λειτουργικών προδιαγραφών για την ενσωμάτωση όλων των νέων ή των απαιτούμενων από τη νομοθεσία αλλαγών στις υπάρχουσες μηχανογραφικές εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες.
10. Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.
11. Εκπαιδεύει τους χρήστες στη θέση εργασίας τους / on the job) στις εφαρμογές των πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου, και παρέχει κάθε είδους υποστήριξη προς τους χρήστες τόσο των πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου, όσο και στους χρήστες που ορίζονται για τα Πληροφοριακά Συστήματα Δημόσιας Διοίκησης, ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα αυτά, καθώς και να ανταποκρίνονται πλήρως στις υποχρεώσεις που απορρέουν για τους χρήστες των συστημάτων αυτών, κατά περίπτωση.
12. Συνεργάζεται με το Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού Οργάνωσης και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων για τη σύνταξη μελετών και Τεχνικών Δελτίων Προτεινόμενων Πράξεων για τη συμμετοχή του Δήμου σε συγχρηματοδοτούμενα έργα στον τομέα της Ψηφιακής Διακυβέρνησης και των ΤΠΕ.
13. Μεριμνά για την ασφάλεια των συστημάτων δικτύου και πληροφοριών του Δήμου, τη συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς στον τομέα της κυβερνοασφάλειας και την εφαρμογή των κατευθυντήριων οδηγιών, απαιτήσεων και μέτρων ασφαλείας, σύμφωνα με το ισχύον κάθε φορά νομικό πλαίσιο.
14. Παρακολουθεί και αξιοποιεί νέες τεχνολογίες και εργαλεία ασφάλειας συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών για την ενίσχυση του επιπέδου κυβερνοασφάλειας του Δήμου.
15. Συμμετέχει στη διενέργεια ελέγχων σε συστήματα πληροφορικής και επικοινωνιών του Δήμου για τη διακρίβωση του υφιστάμενου επιπέδου ασφάλειας και την αξιολόγηση του επιπέδου κυβερνοασφάλειας του Δήμου σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες αρχές.

16. Εισηγείται μέτρα για την αυτοματοποίηση και τον ψηφιακό ανασχεδιασμό των διαδικασιών (ηλεκτρονικοποίηση εντύπων, ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων, ψηφιακές υπογραφές, ηλεκτρονικές πληρωμές κλπ), και παρακολουθεί την εφαρμογή των μέτρων αυτών.

17. Υποστηρίζει την επικοινωνία των υπηρεσιών του Δήμου μέσω διαδικτυακών υπηρεσιών (web services), με άλλους φορείς όπως ΑΑΔΕ, Ενιαία Αρχή Πληρωμής, ΕΦΚΑ, Υπουργείο Εσωτερικών, ΓΓΠΣ κ.λπ.

18. Μεριμνά για την παροχή ψηφιακών δημοτικών υπηρεσιών μέσω της διαδικτυακής πύλης του Δήμου ή μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης του Δημοσίου GOV.GR.

19. Υποστηρίζει τις δημοτικές υπηρεσίες στην ανάρτηση πράξεων του Δήμου στην εφαρμογή «Διαύγεια», με σκοπό την έγκαιρη ενημέρωση των πολιτών στο πλαίσιο του ν. 3861/2010 (Α'/112).

20. Διαχειρίζεται τη διαδικτυακή πύλη του Δήμου με συγκέντρωση υλικού από τις δημοτικές υπηρεσίες και εισαγωγή του στον ιστότοπο του Δήμου.

21. Συνεργάζεται με τα Αυτοτελή Γραφεία Επικοινωνίας και Ενημέρωσης και Δημόσιων Σχέσεων και Εκδηλώσεων για την επιμέλεια του περιεχομένου της ιστοσελίδας του Δήμου.

22. Μεριμνά για την απόδοση δικαιωμάτων πρόσβασης σε χρήστες για την ενημέρωση του ιστότοπου .

23. Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση της διαδικτυακής πύλης του Δήμου. Υλοποιεί ή επιβλέπει τις αναβαθμίσεις ή τις επεκτάσεις της πύλης για την παροχή νέων υπηρεσιών .

24. Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

ΙΒ. Προστίθεται η παράγραφος 18.5.3 στο «Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού» με τίτλο «Γραφείο προστασίας της Γ' Ηλικίας», του οποίου οι αρμοδιότητες διαμορφώνονται ως κατωτέρω:

18.5.3 Γραφείο προστασίας της Γ' Ηλικίας

1. Σχεδιάζει, εισηγείται, μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης, ψυχοκοινωνικής υποστήριξης και ανίχνευσης αναγκών των ηλικιωμένων με στόχο τη βελτίωση της ποιότητας της ζωής τους, την προαγωγή της ενεργούς γήρανσης.

2. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του τμήματος σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας (π.χ. πρόγραμμα «Βοήθεια στο σπίτι», προγράμματα Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων, κ.λπ.) και εισηγείται για την συμμετοχή του Δήμου σε αυτά.

3. Φροντίζει για την προστασία και υποστήριξη ηλικιωμένων

4. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εξωϊδρυματικής προστασίας υπερηλίκων

5. Μεριμνά για την παροχή ιατροκοινωνικής προστασίας στα ηλικιωμένα άτομα του Δήμου,

6. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του τμήματος σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας (π.χ. πρόγραμμα «Βοήθεια στο σπίτι», προγράμματα Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων, κ.λπ.) και εισηγείται για την συμμετοχή του Δήμου σε αυτά.

7. Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων, για την ετοιμασία προτάσεων στους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Δήμο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

8. Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Δήμο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

9. Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.
10. Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

ΙΓ. Προστίθεται η παράγραφος 18.5.4 στο «Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού» με τίτλο «Γραφείο υλοποίησης προγράμματος “Βοήθεια στο Σπίτι”», του οποίου οι αρμοδιότητες διαμορφώνονται ως κατωτέρω:

18.5.4 Γραφείο υλοποίησης προγράμματος “Βοήθεια στο Σπίτι”

1. Σχεδιάζει, εισηγείται, μεριμνά και εφαρμόζει δράσεις κατ’ οίκον βοήθειας προς συνταξιούχους, προς άλλες κατηγορίες πληθυσμού που αντιμετωπίζουν κοινωνικά προβλήματα και προς μοναχικά ηλικιωμένα άτομα, οικονομικά αδύναμους πολίτες και ΑμεΑ με σκοπό τη διαμόρφωση συνθηκών αυτόνομης διαβίωσης των ηλικιωμένων και των αναπήρων στην κατοικία τους, ώστε να αποφευχθεί η παραπομπή σε δομές κλειστής φροντίδας και να προληφθούν καταστάσεις κοινωνικού αποκλεισμού.
2. Μεριμνά για την παροχή υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας σε ευπαθείς ομάδες του πληθυσμού, οι οποίες δεν καλύπτονται κατ’ είδος και κατ’ έκταση από τις βασικές δομές υγείας και πρόνοιας του κράτους ή της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
3. Καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και διαγραφής μελών στις δομές του τμήματος και τηρεί τα σχετικά αρχεία.
4. Τηρεί σχετικά αρχεία και καταρτίζει αναφορές για τη λειτουργία όλων των μονάδων του Γραφείου.
5. Όλοι οι υπάλληλοι του τμήματος οφείλουν να διασφαλίζουν και να τηρούν το απόρρητο αναφορικά με τα προσωπικά δεδομένα των χρηστών των υπηρεσιών.
6. Επίσης ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

ΙΔ. Αντικαθίσταται η παράγραφος 10.3.3 στο «Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού» του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. με τίτλο «Γραφείο Παιδείας, Δια βίου μάθησης, Πολιτισμού και Αθλητισμού» και προστίθενται στη θέση του στο «Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού» η παράγραφος 18.5.5 με τίτλο «Γραφείο Παιδείας και Δια βίου μάθησης» και η παράγραφος 18.5.6 με τίτλο «Γραφείο Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς», των οποίων οι αρμοδιότητες διαμορφώνονται ως κατωτέρω:

18.5.5 Γραφείο Παιδείας και Δια βίου μάθησης

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.
2. Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο.
3. Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

4. Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).

5. Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της

6. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

└ Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών.

└ Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

└ Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

7. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

└ Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (Νόμος 3879/2010, άρθρο 8). Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

└ Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

└ Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης τα οποία οργανώνονται στο πλαίσιο του Τμήματος.

└ Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

└ Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων & Αθλητισμού, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

└ Ασκει τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν. 3879/2010.

8. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις

ισχύουσες διατάξεις:

└ Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος.

- | Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία).
- | Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.
- | Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.
- | Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές.
- | Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.
- | Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.
- | Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.
- | Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.
- | Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτηση τους.
- | Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

18.5.6. Γραφείο Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

1. Δημιουργία πολιτιστικών δομών, πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.
2. Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).
3. Προστασία μουσείων, μνημείων καθώς και αρχαιολογικών χώρων και ιστορικών χώρων και τοπόσημων της περιοχής.
4. Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.
5. Παρεμβάσεις για την ευαισθητοποίηση και ενεργοποίηση των κατοίκων του Δήμου στο ευρύ πεδίο «πολιτισμός», έτσι ώστε από αποδέκτες να καταστούν ενεργά, συνειδητά υποκείμενα.
6. Διοργάνωση κοινωφελών εκδηλώσεων υπέρ τρίτων.
7. Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.
8. Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.
9. Υλοποίηση, εν γένει, δράσεων και προγραμμάτων στον τομέα του Πολιτισμού.

10.Διοργανώνει κάθε είδους πολιτιστικές και καλλιτεχνικές εκδηλώσεις, φεστιβάλ και κύκλους εκδηλώσεων με εθνική ή διεθνή εμβέλεια καθ' όλη τη διάρκεια του χρόνου και φροντίζει για τη σωστή πραγματοποίηση αυτών.

11.Οργανώνει την συμμετοχή του Δήμου σε διεθνή φεστιβάλ και διοργανώσεις πολιτιστικού χαρακτήρα και εκπροσωπεί τον Δήμο σε πολιτιστικούς και καλλιτεχνικούς φορείς και ενώσεις εθνικού ή διεθνούς χαρακτήρα.

12.Εισηγείται την επιλογή των κατάλληλων χώρων που θα πραγματοποιηθούν οι εκδηλώσεις και επιμελείται την κατάλληλη διαμόρφωσή τους.

13.Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές για διαγωνισμούς που άπτονται αναγκών για τη διοργάνωση των εκδηλώσεων κατά τα ανωτέρω.

14.Διαμορφώνει και επιμελείται χορηγικά προγράμματα - προτάσεις για το ετήσιο πρόγραμμα. Συνεργάζεται με τους χορηγούς και τηρεί αρχείο χορηγιών.

15.Διοργανώνει μουσικές εκδηλώσεις πλην των αυτοτελών εκδηλώσεων των δημοτικών μουσικών συγκροτημάτων.

16.Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

└ Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

└ Εισηγείται για την επιχορήγηση φορέων οι οποίοι αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

└ Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

17.Τηρεί αρχείο των πολιτιστικών προγραμμάτων καθώς και όλων των πολιτιστικών εκδηλώσεων.

18.Ευθύνεται για τον προγραμματισμό της πολιτιστικής λειτουργίας των εγκαταστάσεων του Δήμου (κατάρτιση ημερολόγιου και ωρολογίου προγράμματος κ.λπ.).

19.Συνεργάζεται και ενημερώνει το Τμήμα Αθλητισμού για τη φύλαξη και καθαριότητα των χώρων ευθύνης του.

Αρμοδιότητες Αθλητισμού.

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

└ Κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

└ Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

└ Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

2. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την παραχώρηση αθλητικών χώρων του Δήμου σε σωματεία, συλλόγους και άλλους φορείς με σκοπό την προώθηση προγραμμάτων αθλητισμού και Νέας Γενιάς.

3. Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΔΔ τα οποία αναπτύσσουν αθλητικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου

4. Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας αθλητικών εγκαταστάσεων.
5. Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία των αθλητικών χώρων που ανήκουν στον Δήμο.
6. Τηρεί το Μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.
7. Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

ΙΔ. Αντικαθίσταται η παράγραφος 10.1. του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. με τίτλο «Τμήμα Διοίκησης» και προστίθενται στη θέση του η παράγραφος 18.1 με τίτλο «Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου και Διοικητικής Μέριμνας» και η παράγραφος 18.2 με τίτλο «Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού», των οποίων τα γραφεία και οι αρμοδιότητες διαμορφώνονται ως κατωτέρω:

18.1. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου και Διοικητικής Μέριμνας

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους Γραφείων του Τμήματος είναι οι εξής:

18.1.1 Γραφείο Ληξιαρχείου

1. Μεριμνά για την τήρηση των Ληξιαρχικών Βιβλίων.
2. Καταχωρεί στο Πληροφοριακό Σύστημα Μητρώο Πολιτών -με πιστοποιημένους χρήστες - τα Ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στο Δήμο Ιστιάδας Αιδηψού (γεννήσεις, γάμοι, σύμφωνα συμβίωσης, θάνατοι), τις μεταγενέστερες μεταβολές αυτών ή τις διορθώσεις των ήδη καταχωρημένων Ληξιαρχικών Πράξεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
3. Τηρεί το προβλεπόμενο από το νόμο Βιβλίο Εκθέσεων στο οποίο συντάσσονται: οι Ληξιαρχικές Πράξεις Αφάνειας και οι μεταγενέστερες μεταβολές που αφορούν την αφάνεια, διάφορες εκθέσεις περί πράξεων που αφορούν μεταβολές, ονοματοδοσία και βάπτιση εφόσον για τα γεγονότα αυτά δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία του Ληξιαρχείου συνταγμένη Ληξιαρχική Πράξη.
4. Μεριμνά για τη βιβλιοδέτηση σε τόμους των ενυπόγραφων εκ μέρους των δηλούντων και του Ληξιαρχού εκτυπώσεων των καταχωρισμένων στο Πληροφοριακό Σύστημα Ληξιαρχικών Πράξεων του ιδίου τύπου (γεννήσεων, γάμων, συμφώνων συμβίωσης, θανάτων, εκθέσεων).
5. Καταχωρεί όλες τις μεταβολές και διορθώσεις στα χειρόγραφα Ληξιαρχικά Βιβλία για τις Ληξιαρχικές Πράξεις που έχουν συνταχθεί πριν την ισχύ του Ν. 4144/2013 σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, με αντίστοιχη τακτοποίηση και οριστικοποίηση της ψηφιοποιημένης Ληξιαρχικής Πράξης στο Πληροφοριακό Σύστημα Μητρώο Πολιτών.
6. Συμπληρώνει και διορθώνει τις χειρόγραφες Ληξιαρχικές Πράξεις που έχουν καταχωρηθεί μετά τη μετάπτωση στο Μητρώο Πολιτών, σύμφωνα με τα στοιχεία που εμπεριέχονται στις έγχαρτες Ληξιαρχικές Πράξεις και τις οριστικοποιεί.
7. Χορηγεί αντίγραφα και αποσπάσματα Ληξιαρχικών Πράξεων στους πολίτες.
8. Εκδίδει και αποστέλλει Ληξιαρχικές Πράξεις μέσω ΚΕΠ, Θυρίδες Δήμων και αυτεπάγγελτης αναζήτησης διαφορών Υπηρεσιών.
9. Μεριμνά για την επιθεώρηση των Ληξιαρχικών Βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο, όταν αυτό ζητηθεί.
10. Τηρεί αρχείο επισήμων εγγράφων Ληξιαρχικών γεγονότων.
11. Τηρεί αλφαβητικά ευρετήρια για όλα τα χειρόγραφα βιβλία.

12.Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση της ψηφιοποίησης των Ληξιαρχικών Πράξεων στα πλαίσια του έργου «Εθνικό Ληξιαρχείο – Μητρώο Πολιτών».

13.Ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί Ληξιαρχικών Πράξεων».

14.Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από την ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία περί ληξιαρχικών πράξεων.

18.1.2 Γραφείο Πολιτικών Γάμων

1. Μεριμνά για την ενημέρωση Ελλήνων πολιτών και Αλλοδαπών Υπηκόων, τον έλεγχο και την παραλαβή των αιτήσεων και δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών γάμων και τη διεκπεραίωση των διαδικασιών της τέλεσης αυτών.

2. Καταχωρεί τις άδειες στο ειδικό βιβλίο αδειών γάμου, διεκπεραιώνει και τηρεί το αρχείο της αλληλογραφίας.

3. Μεριμνά για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση Ληξιαρχικών Πράξεων Γέννησης-Γάμου-Θανάτου, Πιστοποιητικών Γέννησης-Οικογενειακής Κατάστασης και οποιουδήποτε άλλου εγγράφου απαιτείται για την έκδοση άδειας και τέλεση πολιτικού γάμου από Ληξιαρχεία και Δημοτολόγια της Χώρας – Ειδικό Ληξιαρχείο Υπουργείου Εσωτερικών.

4. Προσδιορίζει τη ημερομηνία γάμου.

5. Συντάσσει τη δήλωση πολιτικού γάμου στο προβλεπόμενο βιβλίο που υπογράφεται από το Δήμαρχο ή τον Αντιδήμαρχο, τους νεόνυμφους και τους μάρτυρες.

6. Συντάσσει την πράξη προσδιορισμού επωνύμου των τέκνων και την καταχωρεί στα βιβλία τέλεσης γάμου και στα αλφαβητικά ευρετήρια.

7. Μεριμνά για την τέλεση Γάμων και την παράδοση στους νεόνυμφους αυθημερόν της «Δήλωσης Τέλεσης Πολιτικού Γάμου».

8. Τηρεί και διαφυλάττει στο διηνεκές, τα προαπαιτούμενα δικαιολογητικά για την έκδοση αδειών και την τέλεση πολιτικών γάμων.

9. Επικοινωνεί με Δημόσιες Υπηρεσίες, Πρεσβείες και Προξενεία Ξένων Χωρών για θέματα πολιτικών γάμων.

18.1.3 Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης

1. Τηρεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των εισερχόμενων και εξερχόμενων στο Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης εγγράφων και αιτήσεων Δημοτών.

2. Τηρεί τις διαδικασίες διεκπεραίωσης και αποστολής των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

3. Τηρεί τα ενεργά έγγραφα σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

4. Τηρεί την αλληλογραφία και το ηλεκτρονικό αρχείο.

5. Λειτουργεί και τηρεί το Μητρώο Πολιτών (άνοιγμα, τήρηση και συνεχής ενημέρωση του Μητρώου Πολιτών και των οικογενειακών μερίδων δημοτών, εισαγωγή στο ηλεκτρονικό σύστημα).

6. Διεκπεραιώνει τα ηλεκτρονικά αιτήματα μέσω της ιστοσελίδας του Δήμου.

7. Καταχωρεί τις μεταβολές στα ηλεκτρονικά αρχεία και στους οικογενειακούς φακέλους.

8. Τηρεί για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου, εγγραφή αδήλωντων εξώγαμων κ.λπ.).
9. Τηρεί αρχείο οικογενειακών φακέλων καθώς και τις εκτυπώσεις πάσης φύσεως πιστοποιητικών, που αφορούν Δημοτικές Ενότητες και Δημοτικά Διαμερίσματα και έχουν περιέλθει στην έδρα του Δήμου με απόφαση του Υπουργείου Εσωτερικών.
- 10.Μεριμνά για την άντληση εκκρεμοτήτων δημοτών, μέσω της διασύνδεσης των ληξιαρχείων της χώρας καθώς και άλλων Δήμων με το Μητρώο Πολιτών, την ενημέρωση αυτού με τα νέα δεδομένα και άμεση καταχώρηση στις οικογενειακές μερίδες.
- 11.Μεριμνά για τις διαγραφές λόγω θανάτου, απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας, μεταδημοτέυσης.
- 12.Συνεργάζεται με άλλους ΟΤΑ και Δημόσιες Υπηρεσίες σε περίπτωση μεταβολών στο μητρώο πολιτών σε αντιστοιχία με τα αρχεία που τηρούνται εκεί.
- 13.Τηρεί τις διαδικασίες διόρθωσης επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρωνύμων , τόπου γέννησης, έτους γέννησης, αλλαγής στοιχείων λόγω υιοθεσίας πρόσληψης πατρωνύμου, μητρωνύμου και αλλαγής επωνύμου παιδιών που γεννήθηκαν εκτός γάμου ή είναι αγνώστων γονέων. Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά, εκδίδει τις αποφάσεις και τις καταχωρεί στο ηλεκτρονικό σύστημα και στους οικογενειακούς φακέλους.
- 14.Εκδίδει πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεων, καταλόγων και πινάκων με στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω μητρώα. Ελέγχει τη γνησιότητα των πιστοποιητικών και των εγγράφων.
- 15.Μεριμνά για την άμεση επίδοση και αποστολή των στοιχείων στους ενδιαφερόμενους που αναγράφονται στα προηγούμενα αρχεία, με βάση την υφιστάμενη νομοθεσία.
- 16.Μεριμνά για τη δημιουργία, έκδοση και εκτύπωση πιστοποιητικών εγγυτέρων συγγενών βάση ελέγχου των στοιχείων στο Μητρώο Πολιτών και στις υπεύθυνες δηλώσεις στις περιπτώσεις που χρειάζεται.
- 17.Μεριμνά για την εξυπηρέτηση και ενημέρωση α) των αλλοδαπών μετά την κτήση της ελληνικής Ιθαγένειας β) των ομογενών κατοίκων του εξωτερικού μετά την διαπίστωση της Ελληνικής Ιθαγένειας για τα δικαιολογητικά που απαιτούνται την εγγραφή τους στο Δημοτολόγιο, έκδοση αποφάσεων και μεταβολή των στοιχείων τους στο Μητρώο Πολιτών και στους οικογενειακούς φακέλους και μεριμνά για την διόρθωση των στοιχείων τους όπου απαιτείται. Μεριμνά για την επιμέλεια και εφαρμογή του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας σε συνάφεια με το Ελληνικό οικογενειακό δίκαιο και την κείμενη νομοθεσία της αστικής κατάστασης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις Ιθαγένειας – Αποκεντρωμένες Διοικήσεις – Ληξιαρχεία – Στρατολογικά γραφεία, ΕΛ.ΑΣ., καθώς και προξενικές αρχές.
- 18.Μεριμνά για τη εφαρμογή του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.
- 19.Εκδίδει τις βεβαιώσεις μονίμου κατοικίας των πολιτών για το Δήμο Ιστιαίας Αιδηψού και διαβιβάζει στις κατά τόπους δημοτικές ενότητες, αιτήματα πολιτών για βεβαιώσεις μονίμου κατοικίας που υποβάλλονται ηλεκτρονικά, μέσω των ψηφιακών θυρίδων του Δήμου.
- 20.Διαχειρίζεται και διεκπεραιώνει τα αιτήματα των πολιτών που υποβάλλονται μέσω των ψηφιακών θυρίδων του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού, καθώς και τα αιτήματα που περιέρχονται στην υπηρεσία με ηλεκτρονική αλληλογραφία ή μέσω των υπηρεσιών gov.gr.
- 21.Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.
- 22.Μεριμνά για την εφαρμογή της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο και σχετικές εγκυκλίους.

23.Μεριμνά για την αναθεώρηση και σύνταξη κάθε δίμηνο των εκλογικών καταλόγων των δημοτών και των ειδικών εκλογικών καταλόγων των ετεροδημοτών και των Ευρωπαίων Πολιτών στο ηλεκτρονικό σύστημα.

24.Παραλαμβάνει τα σχετικά δικαιολογητικά και εκδίδει πιστοποιητικά σύμφωνα με την εκλογική διαδικασία.

25.Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους και φροντίζει για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

26.Συνεργάζεται με τις αποκεντρωμένες υπηρεσίες διοικητικών θεμάτων και πολυδύναμων τμημάτων και γραφείων, για ζητήματα που άπτονται της προετοιμασίας και διενέργειας των προβλεπόμενων από τη κείμενη νομοθεσία εκλογών.

27.Διαχειρίζεται το Μητρώο καταστημάτων ψηφοφορίας και αιθουσών Εκλογικών Τμημάτων του ΥΠΕΣ, όπως κάθε φορά εφαρμόζεται.

28.Εκτελεί γενικά, όλες τις προβλεπόμενες διαδικασίες, σε εφαρμογή των εκάστοτε διατάξεων που διέπουν την αστική-δημοτική κατάσταση των πολιτών.

18.1.4 Γραφείο Διεκπεραίωσης και Διοικητικής Μέριμνας

1. Έχει την ευθύνη οργάνωσης, λειτουργίας και τήρησης του Γενικού πρωτοκόλλου του Δήμου (φυσικού και ηλεκτρονικού) και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

2. Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία της εφαρμογής ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και την ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων στις υπηρεσίες του Δήμου.

3. Παραλαμβάνει-αποστέλλει την αλληλογραφία μέσω ΕΛ.ΤΑ., ιδιωτικές μεταφορές (Courier), ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και ηλεκτρονικού συστήματος διακίνησης εγγράφων «ΙΡΙΔΑ».

4. Παραλαμβάνει τα πάσης φύσεως εισερχόμενα έγγραφα, τα καταχωρεί στο πρωτόκολλο και επιμελείται της χρέωσης αυτών στις οργανικές μονάδες που αφορούν, τηρώντας παράλληλα το σχετικό αρχείο εισερχομένων.

5. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση - αποστολή εγγράφων στους αποδέκτες.

6. Συνεργάζεται με περιφερειακά πρωτόκολλα για την ηλεκτρονική διακίνηση των εγγράφων.

7. Μεριμνά για την ανάρτηση διαγωνισμών-ανακοινώσεων-δημοπρασιών και την έκδοση αποδεικτικών επίδοσης-ανάρτησης.

8. Μεριμνά για την επίδοση εγγράφων Ελεγκτικού Συνεδρίου, την έκδοση και αποστολή σχετικών αποδεικτικών.

9. Μεριμνά για τις εσωτερικές και εξωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων (επιδόσεις, τοιχοκολλήσεις, θυροκολλήσεις κ.λπ.).

10.Μεριμνά για την τήρηση ηλεκτρονικού χρονολογικού αρχείου και την εκκαθάριση του παλιού έγχαρτου χρονολογικού αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

11.Παραλαμβάνει τα κλητήρια θεσπίσματα προς κατοίκους «αγνώστου διαμονής», από τα Διοικητικά Δικαστήρια, τις Εφορίες και τον ΕΦΚΑ και τα αναρτά τους στον πίνακα ανακοινώσεων.

12.Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου.

13.Ενημερώνει τους πολίτες για γενικής φύσεως θέματα ή υποδεικνύει την αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου για ειδικότερα θέματα.

14.Διαχειρίζεται το σύστημα ασφαλείας των κεντρικών θυρών του κτιρίου του κεντρικού Δημαρχείου στην Ιστιαία.

15.Μεριμνά για τις υπηρεσίες των κλητήρων για: εσωτερικές και εξωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων των Υπηρεσιών του Δήμου, για το άνοιγμα, τη φύλαξη και το κλείσιμο του κτιρίου του κεντρικού Δημαρχείου (Ιστιαία) σε εργάσιμες και μη, ημέρες και ώρες για τη διεξαγωγή πρόσθετων λειτουργιών (π.χ. Δημοτικό Συμβούλιο, πολιτικοί γάμοι, συναντήσεις στο γραφείο Δημάρχου κ.λπ.).

16.Μεριμνά για την σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των Αποκεντρωμένων Γραφείων σε Δημοτικές ενότητες του Δήμου.

18.2. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

Το Τμήμα είναι καθ' ύλην αρμόδιο για την τήρηση του συνόλου των διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική αξιοποίηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου καθώς και για την τήρηση όλων των σχετικών ως προς την υπηρεσιακή του κατάσταση διαδικασιών, περιλαμβανομένων των διορισμών, προσλήψεων, μονιμοποιήσεων, κατατάξεων σε βαθμό και μισθολογικό κλιμάκιο, λύσεων υπαλληλικής σχέσης, τοποθετήσεων, μετακινήσεων, αποσπάσεων και μετατάξεων των υπαλλήλων του Δήμου.

Ειδικότερα:

1. Μεριμνά για τη συγκέντρωση, μελέτη και εφαρμογή όλων των νόμων που αφορούν το προσωπικό με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και άσκηση αρμοδιοτήτων που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων και είναι σχετικές με τα αντικείμενα του Τμήματος.
2. Μεριμνά για την τήρηση και συνεχή ενημέρωση του μητρώου των εργαζομένων με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ) σε ηλεκτρονική και φυσική όπου απαιτείται, μορφή.
3. Τηρεί ενημερωμένους τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού που έχει συνταξιοδοτηθεί.
4. Ενημερώνει το ηλεκτρονικό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιας Διοίκησης (ΣΔΑΔ).
5. Καταχωρεί στο ηλεκτρονικό πληροφοριακό σύστημα τα πάσης φύσεως στοιχεία του προσωπικού.
6. Τηρεί τη διαδικασία διορισμού και μονιμοποίησης τακτικού προσωπικού σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
7. Τηρεί τη διαδικασία κινητικότητας του προσωπικού (μετατάξεις – αποσπάσεις) από και προς τον Δήμο, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
8. Μεριμνά για τις διαδικασίες εσωτερικών μετατάξεων του προσωπικού σε ίδια ή ανώτερη κατηγορία διαφορετικού κλάδου/ειδικότητας.
9. Μεριμνά για τις μετακινήσεις του προσωπικού για την κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών, εντός του Δήμου.
- 10.Μεριμνά για τη διαδικασία κατάταξης και χορήγησης μισθολογικών και βαθμολογικών κλιμακίων στο προσωπικό του Δήμου.
- 11.Παραλαμβάνει αιτήσεις και τηρεί τη διαδικασία αναγνώρισης συνάφειας μεταπτυχιακών και διδακτορικών τίτλων σπουδών.
- 12.Τηρεί το αρχείο των πειθαρχικών υποθέσεων των υπαλλήλων του Δήμου και ενημερώνει την Εθνική Αρχή Διαφάνειας για όλες τις υποθέσεις του Δήμου.
- 13.Παραλαμβάνει αιτήσεις και τηρεί τη διαδικασία χορήγησης αδειών άσκησης ιδιωτικού έργου.

- 14.Παραλαμβάνει αιτήσεις για συνταξιοδότηση ή για άλλους λόγους και τηρεί τη διαδικασία λύσης της υπαλληλικής σχέσης των υπαλλήλων, ενημερώνοντας ατομικά το προσωπικό.
- 15.Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της συντάξεως, του “εφάπαξ” και του μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος προς τους υπαλλήλους του Δήμου.
- 16.Φροντίζει για την διαδικασία υποχρεωτικής εισαγωγικής εκπαίδευσης καθώς και της μετέπειτα εκπαίδευσης – επιμόρφωσης προσωπικού.
- 17.Τηρεί τις διαδικασίες στοχοθεσίας και αξιολόγησης των υπαλλήλων.
- 18.Τηρεί τη διαδικασία Κρίσεων προϊσταμένων οργανικών μονάδων του Δήμου, σύμφωνα με τη εκάστοτε νομοθεσία.
- 19.Παρακολουθεί και καταγράφει τη συμμετοχή των υπαλλήλων στις απεργίες – στάσεις εργασίας.
- 20.Τηρεί τη διαδικασία για την έκδοση αποφάσεων καθιέρωσης υπερωριακής απασχόλησης, εκδίδει τις σχετικές Αποφάσεις για τη διάθεση υπαλλήλων, συγκροτεί συνεργεία και ελέγχει τις βεβαιώσεις υπερωριακής και νυχτερινής απασχόλησης για την πληρωμή της σχετικής δαπάνης.
- 21.Αναζητεί αυτεπάγγελτα πιστοποιητικά για την εξυπηρέτηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- 22.Ελέγχει τη γνησιότητα τυπικών προσόντων για τους ήδη υπηρετούντες, τους νεοπροσλαμβανόμενους και τους μεταταχθέντες υπαλλήλους.
- 23.Τηρεί συνεχή αλληλογραφία με τα ασφαλιστικά ταμεία των υπαλλήλων για την εξαγορά προϋπηρεσίας και στρατού.
- 24.Υλοποιεί διαδικασίες για την χορήγηση εξόδων κηδείας των αποβιωσάντων υπαλλήλων.
- 25.Παρέχει στοιχεία από το τηρούμενο μητρώο των υπηρετούντων υπαλλήλων προς τους υπαλλήλους και προς τρίτους.
- 26.Τηρεί τη διαδικασία για την πρακτική άσκηση φοιτητών ΑΕΙ, ΙΕΚ κ.λπ.
- 27.Συντάσσει διοικητικούς φακέλους και έγγραφα με τις απόψεις της Υπηρεσίας στο Διοικητικό Εφετείο και Διοικητικό Πρωτοδικείο, επί αγωγών που έχουν ασκηθεί από υπαλλήλους του Δήμου για διάφορα θέματά τους.
- 28.Διαχειρίζεται τις πάσης φύσεως άδειες (κανονικές, αναρρωτικές, ειδικές άδειες), του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και τηρεί σχετικούς φακέλους για κάθε κατηγορία άδειας και ενημερώνει τους υπηρεσιακούς φακέλους των υπαλλήλων, τηρώντας τις προβλεπόμενες διαδικασίες.
- 29.Παρακολουθεί τις παρουσίες του προσωπικού στους χώρους εργασίας σε συνεργασία με τους προϊσταμένους, τις αρχειοθετεί και τις καταχωρεί σε ηλεκτρονικό και έντυπο αρχείο.
- 30.Τηρεί τη διαδικασία για τον Προγραμματισμό προσλήψεων τακτικού, έκτακτου και λοιπού προσωπικού.
- 31.Τηρεί τη διαδικασία για την πρόσληψη τακτικού, έκτακτου και λοιπού προσωπικού.
- 32.Τηρεί τη διαδικασία για την πρόσληψη Δικηγόρων με έμμισθη εντολή και ειδικών συμβούλων και συνεργατών.
- 33.Εκδίδει βεβαιώσεις εργασίας για το προσωπικό οποιασδήποτε σχέσης εργασίας.
- 34.Εκδίδει πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών για το μόνιμο και του ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου προσωπικό.
- 35.Εισηγείται προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για θέματα προσωπικού.

36.Ενημερώνει το πληροφορικό σύστημα ΕΡΓΑΝΗ για όλες τις προσλήψεις, τις μεταβολές και λοιπές τροποποιήσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού δικαίου Αορίστου και Ορισμένου Χρόνου και συντάσσει τους ετήσιους πίνακες και γνωστοποιεί τις ετήσιες άδειες του προσωπικού αυτού καθώς και των υπαλλήλων αορίστου χρόνου.

37.Εισηγείται στα πολιτικά όργανα του Δήμου θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

38.Μεριμνά για την εφαρμογή του θεσμού κοινωφελούς εργασίας, υλοποιώντας τις αποφάσεις δικαστηρίων για παροχή κοινωφελούς εργασίας σε καταδικασθέντες με την παροχή σύμφωνης γνώμης της Υπηρεσίας και τη σύνταξη σχετικού συμφωνητικού.

39.Τηρεί τη διαδικασία καθορισμού προσωπικού ασφαλείας σε απεργία – στάση εργασίας.

40.Μεριμνά για την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, των τροποποιήσεων αυτού καθώς και την προσαρμογή του στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

41.Είναι αρμόδιο για την εκάστοτε τροποποίηση και τη συνεχή διαχείριση του ψηφιακού οργανογράμματος, με την αποτύπωση των πάσης φύσεως υπηρεσιακών μεταβολών του συνόλου του τακτικού προσωπικού του Δήμου.

42.Μεριμνά για την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας, ανά θέση εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας του Δήμου.

43.Μεριμνά για την εφαρμογή κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων και των εργασιακών χώρων του Δήμου, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

44.Παρέχει διοικητική υποστήριξη στους Τεχνικούς Ασφαλείας και στους Ιατρούς Εργασίας που προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στο Δήμο, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους, και συντονίζει την αποτελεσματικότερη άσκηση των καθηκόντων τους θέτοντας στη διάθεσή τους το αναγκαίο βοηθητικό προσωπικό, χώρους, εγκαταστάσεις, συσκευές και γενικά τα απαραίτητα μέσα.

45.Παρέχει προς τη διοίκηση του Δήμου μέσω των Τεχνικών Ασφαλείας και των Ιατρών Εργασίας, υποδείξεις και συμβουλές σε θέματα σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας, την προμήθεια μέσων και εξοπλισμού, για την πρόληψη εργατικών ατυχημάτων.

46.Μεριμνά για την καταγραφή από τον τεχνικό ασφαλείας και τον γιατρό εργασίας των υποδείξεων τους σε ειδικό βιβλίο και την ενημέρωση απ' αυτούς των οργάνων διοίκησης.

47.Διενεργεί τις διοικητικές διαδικασίες για την παροχή των Μέσων Ατομικής Προστασίας των δικαιούχων δημοτικών υπαλλήλων (κατάρτιση των καταστάσεων δικαιούχων εργαζομένων του Δήμου της παροχής γάλακτος, καθώς και των καταστάσεων για τους δικαιούχους των λοιπών μέσων ατομικής προστασίας, ύστερα από έλεγχο των αντίστοιχων παραστατικών των Διευθύνσεων του Δήμου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία).

48.Συνεργάζεται με τους Τεχνικούς Ασφαλείας και τους Ιατρούς Εργασίας του Δήμου για τη σύνταξη των μελετών προμήθειας υλικών που σχετίζονται με την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων (Μέσων Ατομικής Προστασίας, Ιατρικών εξετάσεων, Εμβολίων και Φαρμακευτικών Ειδών κ.λπ), τις οποίες αποστέλλει στο Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης.

49.Καταμετρά, καταγράφει τις ανάγκες, διαχειρίζεται και αξιολογεί σε ετήσια βάση το αρχειακό υλικό των συνόλων των Μέσων Ατομικής Προστασίας, ελέγχει τη διαθεσιμότητα αυτών και μεριμνά για την διανομή τους στους δικαιούχους εργαζόμενους.

50.Καταρτίζει και εφαρμόζει προγράμματα εκπαίδευσης των εργαζομένων του Δήμου σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας.

51.Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών για την ασφάλεια στην εργασία και την εκτίμηση επαγγελματικών κινδύνων.

52. Διαφυλάσσει ιατρικό αρχείο (εμβολιασμοί – ιατρικές εξετάσεις), αρχείο εκπαιδεύσεων προσωπικού και αρχείο εργατικών ατυχημάτων. Επίσης τηρεί ειδικό βιβλίο γραπτών υποδείξεων των Τεχνικών Ασφαλείας και Ιατρών Εργασίας από το οποίο τα όργανα της διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση αυτών ενυπογράφως.

ΙΣΤ. Αντικαθίσταται η παράγραφος 12.1 του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. με τίτλο «Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών» και προστίθενται στη θέση του η παράγραφος 20.1 με τίτλο «Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου» και η παράγραφος 20.2 με τίτλο «Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης», των οποίων τα γραφεία και οι αρμοδιότητες διαμορφώνονται ως κατωτέρω:

20.1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

1. Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές Υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που διευκολύνουν την κατάρτιση και σύνταξη του Προϋπολογισμού (Εσόδων – Εξόδων) και του Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης του Δήμου.
2. Συντάσσει την Εισηγητική Έκθεση που συνοδεύει τον Προϋπολογισμό προς έγκριση από τη Δημοτική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.
3. Εισηγείται στην Δημοτική Επιτροπή για την αναπροσαρμογή του προϋπολογισθέντος Χρηματικού Υπολοίπου και των εισπρακτέων υπολοίπων στο πραγματικό ποσό που προκύπτει από τα απολογιστικά στοιχεία, καθώς επίσης και για την τακτοποίηση των υπολοίπων των χρηματοδοτήσεων που αφορούν έργα που κατασκευάστηκαν κατά τη διάρκεια της προηγούμενης χρήσης (ΚΑΠ, κ.λπ.).
4. Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού και διενεργεί τον έλεγχο αποκλίσεων του Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης (Ο.Π.Δ.)
5. Εισηγείται για αναμορφώσεις – τροποποιήσεις του Προϋπολογισμού σύμφωνα με τις εκάστοτε διαμορφούμενες ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου.
6. Ενημερώνεται με τις πάσης φύσεως χρηματοδοτήσεις – δωρεές και επιχορηγήσεις του Δήμου και για τις διαδικασίες αποδοχής τους.
7. Μεριμνά για τον έλεγχο των πιστώσεων του Προϋπολογισμού, όσον αφορά την ανάλωση αυτών για την αποφυγή υπερβάσεων αυτών. Χορηγεί βεβαιώσεις για ύπαρξη εγγεγραμμένων πιστώσεων στον Προϋπολογισμό κατόπιν αιτημάτων των Διευθύνσεων και των Τμημάτων του Δήμου.
8. Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία που ζητούνται από το Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας, όσον αφορά τις προϋπολογισθείσες δαπάνες των ανταποδοτικών τελών για την αναπροσαρμογή τους.
9. Συντάσσει τριμηνιαία έκθεση πορείας εκτέλεσης του προϋπολογισμού, στην οποία παρατίθενται οι αποκλίσεις μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών στοιχείων του προϋπολογισμού. Σ' αυτήν συμπεριλαμβάνεται και η έκθεση εσόδων – εξόδων ανά τρίμηνο για τον έλεγχο υλοποίησης του προϋπολογισμού. Η έκθεση υποβάλλεται προς έγκριση στην Δημοτική Επιτροπή.
10. Μεριμνά για τη μηνιαία ενημέρωση, από τον στατιστικό ανταποκριτή, της βάσης δεδομένων «Οικονομικά Στοιχεία Δήμων» που τηρείται στο Υπουργείο Εσωτερικών, καθώς και του Κόμβου Διαλειτουργικότητας που ελέγχεται από το Υπουργείο Εσωτερικών.
11. Συμμετέχει με τον στατιστικό ανταποκριτή του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού σε όλους τους ελέγχους που γίνονται από το Υπουργείο Εσωτερικών σχετικά με τα υποβαλλόμενα οικονομικά στοιχεία του Δήμου.
12. Μεριμνά, σε τακτά χρονικά διαστήματα, να γίνονται οι επικαιροποιήσεις των μηνιαίων οικονομικών στοιχείων.

13. Συντάσσει μέσω του στατιστικού ανταποκριτή μηνιαίες εκθέσεις ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων σύμφωνα με τα αποσταλμένα στοιχεία των Υπηρεσιών.
14. Συμπληρώνει σε μηνιαία βάση τον Πίνακα για τα Εκτελεστέα Έργα που γίνονται στο Δήμο (χρηματοδοτούμενα έργα, προμήθειες, παροχές υπηρεσιών και μελέτες) και τον διαβιβάζει στο Υπουργείο Εσωτερικών.
15. Συντάσσει Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος του διατάκτη, η οποία υπογράφεται από τον διατάκτη, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
16. Μεριμνά για τον έλεγχο των τεκμηριωμένων αιτημάτων και την τήρηση των διαδικασιών ανάλυσης υποχρέωσης (έκδοση, ανάκληση, ανατροπή κ.λπ).
17. Φροντίζει για την ορθή τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων και την ορθή καταγραφή των δεδομένων σ' αυτό όπως η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία ορίζει.
18. Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή του εφαρμοστέου λογιστικού πλαισίου χρηματοοικονομικής αναφοράς, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
19. Μεριμνά για την παραλαβή, από τα Τμήματα που διενεργούν τις διαδικασίες προμηθειών, εκτέλεσης έργων κ.λ.π., των τιμολογίων – παραστατικών δαπανών και αντιγράφων τους, των αναρτημένων Αποφάσεων Ανάλυσης Υποχρέωσης (ΑΑΥ) στο πρόγραμμα διαύγεια, για τη σφράγιση και καταχώρισή τους στο σύστημα, καθώς για την επιστροφή των πρωτότυπων τιμολογίων στα ως άνω αναφερόμενα Τμήματα και την αρχειοθέτηση των αντιγράφων τους.
20. Μεριμνά για την πλήρη συσχέτιση μεταξύ των γεγονότων, συναλλαγών και λοιπών πράξεων, λογιστικών αρχείων, χρηματοοικονομικών αναφορών.
21. Ενημερώνει το μητρώο παγίων περιουσιακών στοιχείων από τα τιμολόγια αγοράς και παρακολουθεί αυτό όσον αφορά τις τυχόν μεταβολές και τη διενέργεια αποσβέσεων στο τέλος του χρόνου.
22. Μεριμνά για τη μεταφορά των υπό εκτέλεση έργων, μετά την αποπεράτωση τους η οποία θα γνωστοποιείται με έγγραφο της αρμόδιας Τεχνικής Υπηρεσίας και άλλων Υπηρεσιών, στους πραγματικούς Κ.Α. λογιστικής, σύμφωνα με την ανάλυση του κόστους των εργασιών που θα γίνεται στο έγγραφο αυτό.
23. Μεριμνά για τη συμφωνία προμηθευτών – πελατών του Δήμου, τις Λογιστικές τακτοποιητικές εγγραφές συμφωνίας υπολοίπων πελατών – προμηθευτών, την εκτύπωση και συμφωνία μέσω Mydata των προμηθευτών για τυχόν αποκλίσεις.
24. Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και συμφωνίας των Δανείων.
25. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τη Νομοθεσία βιβλία σε ηλεκτρονική μορφή και εντός του τρέχοντος οικονομικού έτους για την χρήση που έκλεισε.
26. Μεριμνά για τη συνεργασία και πληροφόρηση με τα Τμήματα των Υπηρεσιών του Δήμου σε θέματα διπλογραφικού.
27. Μεριμνά για την αποστολή μηνιαίων στοιχείων Ισολογισμού στον στατιστικό ανταποκριτή προκειμένου να ενημερωθεί η βάση δεδομένων της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Εσωτερικών δηλαδή της ΕΕΤΑΑ και του Κόμβου Διαλειτουργικότητας.
28. Μεριμνά για τη διενέργεια των εγγραφών τακτοποίησης για το κλείσιμο του ισολογισμού του κάθε οικονομικού έτους, την καταχώρηση των απογραφών τέλους χρήσεως, καθώς και για τη συμφωνία για τις ανάγκες σύνταξης των χρηματοοικονομικών καταστάσεων των υποχρεώσεων φόρων και Ασφαλιστικών Ταμείων, την τακτοποίηση μεταβατικών λογαριασμών.
29. Διενεργεί τη διαδικασία κλεισίματος και σύνταξης των χρηματοοικονομικών καταστάσεων κάθε οικονομικού έτους. Συντάσσει την Έκθεση που συνοδεύει τις χρηματοοικονομικές καταστάσεις και τα υποβάλλει στη Δημοτική Επιτροπή και στο Δημοτικό Συμβούλιο προς έγκριση.

30. Μεριμνά για τη δημοσίευση των χρηματοοικονομικών καταστάσεων στις προβλεπόμενες υπό του νόμου εφημερίδες.
31. Μεριμνά για την υποβολή των χρηματοοικονομικών καταστάσεων του κάθε οικονομικού έτους στις αρμόδιες Υπηρεσίες (Ελεγκτικό Συνέδριο, Αποκεντρωμένη Διοίκηση και στο ΥΠ.ΕΣ).
32. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών ορισμού ορκωτών λογιστών – ελεγκτών για τον έλεγχο των χρηματοοικονομικών καταστάσεων και την παροχή των απαραίτητων πληροφοριών και βοήθειας προς αυτούς για την διενέργεια του ελέγχου.
33. Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή των δηλώσεων του Συστήματος Συλλογής Πληροφοριών και Παραγωγής Στατιστικών για το Εμπόριο Αγαθών μεταξύ χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης (INTRASTAT) και των Ανακεφαλαιωτικών πινάκων στις οριζόμενες από το νόμο προθεσμίες, για δράσεις και προμήθειες που διενεργούνται στην ΕΕ καθώς και τη σύνταξη έκτακτης περιοδικής δήλωσης ΦΠΑ, εφόσον συντρέχουν οι σχετικές από το νόμο προϋποθέσεις.
34. Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή των δηλώσεων Φ.Π.Α. για τα έσοδα που αφορούν σε χώρους πολιτισμού που διαχειρίζεται ο Δήμος Ιστιαίας Αιδηψού.
35. Συντάσσει και υποβάλει τη Δήλωση Φορολογίας Εισοδήματος του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού για κάθε κλεισμένη χρήση, εντός των ημερομηνιών που προβλέπει ο νόμος κατά το έτος υποβολής της Δήλωσης.
36. Μεριμνά για τη συμφωνία του αρχείου προμηθευτών του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού για τους Φορείς Γενικής Κυβέρνησης με το αρχείο της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής (ΕΛΣΤΑΤ), όταν αναρτάται η εφαρμογή αυτή στο διαδίκτυο.
37. Μεριμνά για τη συμπλήρωση και υποβολή του φορολογικού εντύπου Ε2, αντλώντας τις απαιτούμενες πληροφορίες από το αρμόδιο Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού.
38. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν τη μισθοδοσία του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου

20.1.1 Γραφείο Μισθοδοσίας

1. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή αναλογισθέντων ποσών που αφορούν το προσωπικό του Δήμου και διαμορφώνουν τις αμοιβές του.
2. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν και ρυθμίζουν τη σχέση του Δήμου, με το προσωπικό για θέματα μισθοδοσίας.
3. Συντάσσει και εκδίδει τις μισθοδοτικές καταστάσεις της τακτικής και έκτακτης μισθοδοσίας όλου του προσωπικού του Δήμου (τακτικού– έκτακτου– προσωπικού ειδικών θέσεων).
4. Μεριμνά για την αντιμισθία του Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Προέδρου Δ.Σ. των εξόδων κίνησης προέδρων των Δημοτικών και των Τοπικών Κοινοτήτων.
5. Μεριμνά για την αποζημίωση των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου για τη συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις του.
6. Μεριμνά για τον υπολογισμό και τον έλεγχο αναδρομικών επί των αποδοχών του προσωπικού που προκύπτουν από την νομοθεσία ή από τελεσίδικες δικαστικές αποφάσεις.
7. Μεριμνά για την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης λόγω συνταξιοδότησης υπαλλήλων του Δήμου.
8. Εκδίδει και χορηγεί στο προσωπικό του Δήμου μηνιαίες βεβαιώσεις αποδοχών για τις καταβληθείσες αποδοχές του.
9. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών για την εφορία.

10. Τηρεί και ενημερώνει τα αρχεία των υπαλλήλων σε ατομικούς φακέλους μισθοδοσίας.
11. Παρέχει μισθολογικά στοιχεία, προς το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, για την αποστολή του ΔΑΥΚ των μονίμων υπαλλήλων που συνταξιοδοτούνται.
12. Αποστέλλει προς το Ελεγκτικό Συνέδριο κάθε εξάμηνο στοιχεία σχετικά με την πολυθεσία, την πολύ απασχόληση και την καθιέρωση ορίου απολαβών στο Δημόσιο τομέα.
13. Μεριμνά για την αναζήτηση αχρεωστήτως καταβληθέντων αποδοχών και αποδοθέντων κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία.
14. Μεριμνά για τη μηνιαία αποστολή στατιστικών στοιχείων μισθοδοσίας, όπου προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.
15. Ελέγχει την ύπαρξη πιστώσεων στους Κ.Α. του προϋπολογισμού για την μισθοδοσία όλων των υπαλλήλων και προτείνει τυχόν αναμορφώσεις αυτών.
16. Υποβάλλει στοιχεία για την πρόβλεψη των δαπανών μισθοδοσίας του προϋπολογισμού του επόμενου έτους.
17. Εκδίδει και υποβάλλει στο ΕΦΚΑ με ηλεκτρονικό τρόπο, τις αναλυτικές περιοδικές δηλώσεις (ΑΠΔ) ασφάλισης των υπαλλήλων εντός της καθορισμένης προθεσμίας.
18. Μεριμνά για την ασφάλιση όλων των αμειβομένων από το Δήμο, στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
19. Ελέγχει και συμφωνεί τις εισφορές προς τα ασφαλιστικά ταμεία σε μηνιαία και ετήσια βάση σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
20. Μεριμνά για την αποστολή των αρχείων μισθοδοσίας προς πληρωμή στην Ενιαία Αρχή Πληρωμής (ΕΑΠ) στις προκαθορισμένες ημερομηνίες.

20.2. Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης

1. Παραλαμβάνει από τις Υπηρεσίες του Δήμου και από το Γραφείο Μισθοδοσίας τον πλήρη φάκελο των δικαιολογητικών, τιμολογίων, παραστατικών μισθοδοτικών καταστάσεων για την διενέργεια ελέγχου και εκκαθάρισης κάθε δαπάνης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
2. Διενεργεί την εκκαθάριση των δαπανών μετά από έλεγχο της νομιμότητας και της κανονικότητας της δαπάνης και της πληρότητας των δικαιολογητικών.
3. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα για την πληρωμή όλων των δαπανών του Δήμου και τα χρηματικά εντάλματα για την απόδοση κρατήσεων.
4. Διενεργεί ανάρτηση στο διαδίκτυο των προβλεπόμενων από το Νόμο δικαιολογητικών (ΔΙΑΥΓΕΙΑ – ΚΗΜΔΗΣ – e-PDE).
5. Διαβιβάζει στο Δημοτικό Ταμείο με πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής τα πρωτότυπα των ενταλμάτων με πλήρη σειρά νόμιμων πρωτοτύπων δικαιολογητικών και αρχειοθετεί σε ειδικούς φακέλους τα στελέχη των ενταλμάτων μαζί με πλήρη σειρά δικαιολογητικών μετά την εξόφλησή τους.
6. Μεριμνά για την ενεργοποίηση, με την έκδοση χρηματικού εντάλματος, της Πάγιας Προκαταβολής και ελέγχει την απόδοσή της από τον υπόλογο.
7. Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών των αποδόσεων των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και μεριμνά για την έκδοσή τους.

8. Φροντίζει για την τήρηση ημερολογίου καταχώρισης εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων κατά την ημερομηνία έκδοσης αυτών και κατά αύξοντα αριθμό καθώς επίσης και του αντίστοιχου καθολικού δαπανών κατά ημερομηνία έκδοσης και κατά Κ.Α. Προϋπολογισμού.

9. Εκδίδει μηνιαία και τριμηνιαία κατάσταση ληξιπρόθεσμων και την προωθεί στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου στο Στατιστικό Ανταποκριτή.

10. Μεριμνά για την τήρηση των προβλεπόμενων από τη Νομοθεσία βιβλίων, στοιχείων, αρχείων και εντύπων που εξασφαλίζουν τη σωστή λειτουργία του Τμήματος.

11. Συντάσσει και εισηγείται στη Δημοτική Αρχή προς εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο στην αρχή του έτους σχετικά με παραγραφή υποχρεώσεων λόγω λήξης πενταετίας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία περί παραγραφής αξιώσεων- απαιτήσεων κατά ΟΤΑ.

12. Εισηγείται στον Δήμαρχο να εγκρίνει τον αντιλογισμό των δαπανών των μη δυνάμενων να εκκαθαριστούν με βάση την κείμενη νομοθεσία.

13. Μεριμνά, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις του Δήμου, για τη συγκρότηση Επιτροπών Διενέργειας- Αξιολόγησης διαγωνισμών και παραλαβής υλικών.

14. Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη στις Επιτροπές Αξιολόγησης και Παραλαβής, προσφέροντας τεχνογνωσία όποτε χρειάζεται.

15. Συνεργάζεται με τις εκάστοτε αρμόδιες επιτροπές παραλαβής, για την παραλαβή των υλικών και την παράδοση αυτών.

16. Δημιουργεί και διατηρεί ταξινομημένα πρότυπα τεύχη διαγωνισμών για κάθε είδους προμήθεια που διενεργεί ο Δήμος, επικαιροποιώντας τα μετά από κάθε αλλαγή του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου.

17. Τηρεί αρχείο όλων των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από την ευθύνη υλοποίησης των αρμοδιοτήτων του.

18. Διενεργεί προμήθειες και εργασίες με Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος και συλλογή προσφορών για τις ανάγκες όλων των Υπηρεσιών του Δήμου μέχρι του ποσού που προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

19. Συντάσσει Διακηρύξεις, Προκηρύξεις και παρακολουθεί τους διαγωνισμούς για: - Κάθε φύσης υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών

ή συντηρήσεων, των Υπηρεσιών του Δήμου (π.χ. υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κ.λπ.).

- Μηχανήματα, κινητά μηχανήματα, οχήματα, τεχνικά συγκροτήματα, συσκευές, εργαλεία, έπιπλα, μηχανές γραφείου κ.α. πάγια στοιχεία.

- Υπηρεσίες που παρέχονται από τρίτους για την κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών του Δήμου.

20. Συντάσσει τη σχετική διακήρυξη σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές ή τους όρους της μελέτης κάθε υπηρεσίας καθώς και τη συγγραφή υποχρεώσεων. Εισηγείται στην Δημοτική Επιτροπή για την έγκριση των προμηθειών και για τη Διάθεση Πίστωσης και έγκριση των όρων των διαγωνισμών.

21. Συντάσσει και αποστέλλει την Προκήρυξη κάθε διαγωνισμού, στον ημερήσιο, εβδομαδιαίο, τοπικό και οικονομικό Τύπο, στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και δημοσιεύει τη Διακήρυξη και όλα τα απαραίτητα στοιχεία του διαγωνισμού στο portal του Δήμου, στην Εφημερίδα Εκδόσεων της Ε.Ε., στο ΕΣΗΔΗΣ, στο ΚΗΜΔΗΣ σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

22. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

23. Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές, ή τη χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου όπως τούτο καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

24. Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και τα διαβιβάζει εις διπλούν στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου για την καταχώριση αυτών στο σύστημα. Μεριμνά για τον πλήρη φάκελο του διαγωνισμού με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, εις διπλούν (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά Δημοτικής Επιτροπής, Αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και Δημοτικής Επιτροπής, πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής κ.λπ.) και προβαίνει στην έκδοση εντάλματος.

25. Τηρεί σε φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο τους φακέλους των διαγωνισμών και των απευθείας αναθέσεων με αντίγραφα των δικαιολογητικών των συμβάσεων και της αλληλογραφίας.

26. Συντάσσει τις συμβάσεις με τους προμηθευτές, σύμφωνα με την απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής ή την απόφαση Δημάρχου κατά περίπτωση και μεριμνά για την κοινοποίηση της κατακύρωσης στους αρμοδίους μειοδότες ή αναδόχους προκειμένου να προσκομίσουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά κατακύρωσης και την υπογραφή της σύμβασης.

27. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους του διαγωνισμού και για το ποσό που καθορίζεται από τη διακήρυξη και τις ελέγχει ως προς την εγκυρότητά τους.

28. Διαβιβάζει το αποτέλεσμα των διαγωνισμών στην αρμόδια Υπηρεσία της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

29. Ενημερώνεται από τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες για την τήρηση των όρων των συμβάσεων, για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών παράδοση των υλικών από

τους προμηθευτές και κινεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες επιβολής κυρώσεων ή χορήγησης παρατάσεων ύστερα από γνωμοδότηση του αρμοδίου οργάνου.

30. Συντάσσει τα απαραίτητα έγγραφα και μεριμνά για την πληρότητα του φακέλου του διαγωνισμού για την αποστολή του στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση, για έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων των αρμόδιων συλλογικών οργάνων, ή στο Ελεγκτικό Συνέδριο για προσυμβατικό έλεγχο.

31. Αποστέλλει τις προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος και τους Διαγωνισμούς προς δημοσίευση στην ιστοσελίδα του Δήμου.

32. Αναρτά τις αποφάσεις και τις προκηρύξεις Διαγωνισμών στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

33. Αναρτά τα Αιτήματα, τις Προκηρύξεις Διαγωνισμών, τις κατακυρωτικές αποφάσεις και τις Συμβάσεις των Διαγωνισμών στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ).

34. Συντάσσει τους ανοιχτούς διαγωνισμούς στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ και διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν: - την υποβολή των ηλεκτρονικών προσφορών από τους οικονομικούς φορείς - την καταχώριση των αρμόδιων επιτροπών αξιολόγησης στο ηλεκτρονικό σύστημα - το άνοιγμα των δικαιολογητικών συμμετοχής και της αξιολόγησης των τεχνικών προδιαγραφών - την ανάρτηση των πρακτικών της επιτροπής αξιολόγησης που συντάσσονται σε κάθε στάδιο της διαγωνιστικής διαδικασίας και εγκρίνονται από την Δημοτική Επιτροπή - την αποσφράγιση των οικονομικών προσφορών των οικονομικών φορέων - την ανάρτηση όλων των αποφάσεων των αρμόδιων συλλογικών οργάνων - την τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου αλληλογραφίας με τους οικονομικούς φορείς. - την πρόσκληση υποβολής σε ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο των απαραίτητων δικαιολογητικών για την κατακύρωση του μειοδότη - την ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ όλων των υπογραφόμενων συμβάσεων που θα προκύψουν από την ηλεκτρονική διαγωνιστική διαδικασία, μεταξύ Δήμου και οικονομικών φορέων.

35. Δημιουργεί, χειρίζεται και παρακολουθεί, με την παραπάνω διαδικασία, τους ηλεκτρονικούς δημόσιους διαγωνισμούς του Δήμου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

36. Συντάσσει τα εισηγητικά υπομνήματα επί των ενστάσεων και των προσφυγών, κατά των όρων της Διακήρυξης και των διαφόρων φάσεων των διαγωνισμών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Επιτροπές Διαγωνισμών και δημοτικές Υπηρεσίες.
37. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών καταγραφής των αναγκών σε αναλώσιμα όλων των Υπηρεσιών του Δήμου και τη διαχείριση των πάσης φύσεως υλικών δηλαδή, γραφική ύλη, έντυπα, αριθμομηχανές, φωτοτυπικά μηχανήματα, έπιπλα και σκεύη, ιματισμό, είδη καθαριότητας - ευπρεπισμού, τόνερ – μελάνια, βιβλία, υδραυλικού – ηλεκτρολογικού εξοπλισμού, καύσιμα και λοιπά αναλώσιμα υλικά, των υπό εκτέλεση έργων, ανταλλακτικά, εργαλεία, μικροανταλλακτικά αυτοκινήτων και μηχανημάτων (φίλτρα λαδιού, αέρος, βενζίνης, μπουζί κ.λπ), λιπαντικά, ελαστικά και γενικότερα όλων των υλικών που χρησιμοποιούνται κατά τακτά χρονικά διαστήματα και είναι απαραίτητα για την καλή λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου.
38. Μεριμνά για τη διενέργεια ετήσιας απογραφής της αποθήκης, στην αρχή κάθε έτους, η οποία διενεργείται από Επιτροπή που ορίζεται με αποφάσεις των αρμοδίων Οργάνων.
39. Μεριμνά, με το πέρας της ετήσιας απογραφής, για την αποτίμηση της συνολικής αξίας Μέσης Τιμής των Αναλωσίμων Υλικών.
40. Προβαίνει σε μια ετήσια συγκεντρωτική παραγγελία για κάθε είδος που διαχειρίζεται, βάσει των αναγκών των Υπηρεσιών, ενημερώνει σχετικά το αρμόδιο όργανο με εισήγηση, και αναλαμβάνει μετά την υλοποίηση των προμηθειών, την κωδικοποίηση των ειδών και τη διαχείρισή τους.
41. Συντάσσει μελέτες για την προμήθεια των αναλωσίμων ειδών. Για προμήθειες που απαιτούνται λόγω της φύσης τους, τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία, οι τεχνικές προδιαγραφές συντάσσονται και θεωρούνται από υπαλλήλους των αρμοδίων Υπηρεσιών του Δήμου.
42. Προχωρεί στην έγκριση διενέργειας, δέσμευσης και όρων διαγωνισμού με τις αποφάσεις των αρμοδίων.
43. Αναρτά πρωτογενή και τεκμηριωμένα Αιτήματα στη Διαύγεια.
44. Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα για την έγκαιρη προμήθεια των καυσίμων, λιπαντικών, ελαστικών, ανταλλακτικών, εργαλείων, επίπλων, γραφικής ύλης, κ.α. βάσει των αναγκών των Υπηρεσιών.
45. Παραλαμβάνει τα προμηθευόμενα είδη μετά την υπογραφή του σχετικού πρωτοκόλλου από τις αρμόδιες επιτροπές παραλαβής και τα εισαγάγει στην αποθήκη.
46. Εκτελεί τα αιτήματα των Τμημάτων, βάσει κωδικοποιημένων εντύπων, ελέγχοντας το ηλεκτρονικό αρχείο που διατηρεί, σε σχέση με τα υπάρχοντα είδη-ποσότητες.
47. Μεριμνά για την παράδοση των αιτούμενων αναλωσίμων ειδών στα Τμήματα από το χώρο της αποθήκης και παραλαβή αυτών από τους ενδιαφερομένους με ίδια μέσα.
48. Παρακολουθεί τις αναλώσεις και τις ανάγκες ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης, των υλικών που χρησιμοποιούνται κατά τακτά χρονικά διαστήματα, και των παγίων στοιχείων του Δήμου.
49. Μεριμνά για τη διενέργεια ανά τακτά χρονικά διαστήματα ελέγχων στις Υπηρεσίες του Δήμου σχετικά με την τήρηση της προβλεπόμενης διαδικασίας για τη μεταβολή στην κατάσταση των χρεωθέντων ειδών εξοπλισμού των Τμημάτων.
50. Μεριμνά για την αποθήκευση των ειδών σε καθορισμένες θέσεις, στον χώρο της αποθήκης ανά κατηγορία αναλωσίμου είδους. Για τις επιμέρους αποθήκες που λειτουργούν σε διαφορετικούς χώρους, οι υπεύθυνοι χρεώνονται από την κεντρική αποθήκη όλα τα αναλώσιμα είδη που διαχειρίζονται.
51. Μεριμνά για τον προγραμματισμό των ετήσιων αναγκών των Υπηρεσιών του Δήμου σε καύσιμα κίνησης και πετρέλαιο θέρμανσης.
52. Μεριμνά για την παραλαβή και αποθήκευση σε προκαθορισμένους χώρους για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου.

53. Μεριμνά ώστε η παραλαβή των καυσίμων να γίνεται ενώπιον της αρμόδιας επιτροπής παραλαβής.
54. Μεριμνά για την τροφοδότηση με καύσιμα των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων και οχημάτων του Δήμου.
55. Ενεργεί τυχόν ελέγχους της ποιότητας των καυσίμων αποστέλλοντας δείγμα στο Γενικό Χημείο του Κράτους.
56. Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής - εξαγωγής καυσίμων εκδίδοντας τα σχετικά δελτία εισαγωγής - εξαγωγής.
57. Μεριμνά για τον εφοδιασμό με καύσιμα (πετρέλαιο) όλων των θερμαντικών εγκαταστάσεων των κτιρίων του Δήμου (καλοριφέρ) τηρώντας τις ίδιες διαδικασίες εισαγωγής - εξαγωγής καυσίμων.
58. Μεριμνά για την παραλαβή, αποθήκευση, διάθεση και φύλαξη των ελαιολιπαντικών (δοχεία), σε ιδιαίτερο χώρο.
59. Παρακολουθεί τα πάγια στοιχεία του Δήμου που αφορούν μηχανολογικό εξοπλισμό, οχήματα, μηχανήματα έργου και λοιπό μηχανολογικό εξοπλισμό, όπου χρεώνονται τα ενεργά – ανενεργά οχήματα με αναφορά το κέντρο κόστους ανά όχημα και Υπηρεσία.
60. Καταχωρεί τον πάγιο εξοπλισμό στο μηχανογραφημένο ηλεκτρονικό μητρώο οχημάτων - μηχανημάτων του Δήμου, σύμφωνα με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά- παραστατικά που παρέχονται
61. Μεριμνά για την τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών σε κάθε περίπτωση αντικατάστασης οποιουδήποτε είδους με καινούργιο (έπιπλα, Η/Υ, αριθμομηχανές, κ.λπ).
62. Καταχωρεί όλα τα παραστατικά-τιμολόγια που αφορούν προμήθειες ειδών, στο πρόγραμμα της αποθήκης
63. Έχει την ευθύνη για τη φύλαξη και διακίνηση του εκλογικού υλικού (κάλπες, παραβάν κ.λπ.).

ΙΖ. Καταργούνται τα άρθρα 13.1. και 1 του άρθρου 14 με τίτλο «Γραφείο διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης» της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και της Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης και Περιβάλλοντος αντίστοιχα.

ΙΗ. Ως προς το άρθρο 16 «Αποκεντρωμένες υπηρεσίες με έδρα την Δημοτική Ενότητα Αρτεμισίου» προστίθενται οι παράγραφοι 24.2, 24.3, 24.4, 24.5 και 24.6 ως εξής:

24.2 Γραφείο Συντήρησης Υποδομών

1. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.
2. Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.
3. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των λοιπών μονίμων εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

24.3 Γραφείο Καθαριότητας

1. Μεριμνά για την καθαριότητα των κάθε είδους σχολικών εγκαταστάσεων της δημοτικής Ενότητας.
2. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στον ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

3. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στον ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

4. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της Δημοτικής Κοινότητας και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

5. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες, όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

24.4 Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

1. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες των Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων.

24.5 Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

3. Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

4. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

5. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

6. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

7. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

8. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

24.6 Γραφείο δημοτικής κατάστασης

1. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.

2. Παραλαμβάνει τα αιτήματα για εγγραφές, προσθήκες, διαγραφές ή αλλαγές στα ανωτέρω μητρώα και τα διαβιβάζει στο Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης για την έκδοση της ανάλογης διοικητικής πράξης, η οποία διεκπεραιώνεται από το Τμήμα.

3. Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί. (Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου).

4. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
5. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
6. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.
7. Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά
8. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

ΙΘ. Δημιουργούνται Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Δημοτική Ενότητα Λιχάδος με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Άρθρο 26

Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Δημοτική Ενότητα Λιχάδος

26.1 Γραφείο Συντήρησης Υποδομών

1. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.
2. Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.
3. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των λοιπών μονίμων εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

26.2 Γραφείο Καθαριότητας

1. Μεριμνά για την καθαριότητα των κάθε είδους σχολικών εγκαταστάσεων της δημοτικής Ενότητας.
2. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στον ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
3. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στον ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
4. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της Δημοτικής Κοινότητας και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
5. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες, όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

26.3 Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων.

1. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες των Οικονομικών Υπηρεσιών.
2. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων.

26.4 Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).
2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.
3. Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).
4. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.
5. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
6. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
7. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
8. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

26.5 Γραφείο δημοτικής κατάστασης.

1. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.
2. Παραλαμβάνει τα αιτήματα για εγγραφές, προσθήκες, διαγραφές ή αλλαγές στα ανωτέρω μητρώα και τα διαβιβάζει στο Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης για την έκδοση της ανάλογης διοικητικής πράξης, η οποία διεκπεραιώνεται από το Τμήμα.
3. Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί. (Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου).
4. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
5. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
6. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.
7. Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά
8. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Κ. Προστίθενται δέκα (10) οργανικές θέσεις και ειδικότερα:

- i. Δύο (2) θέσεων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
- ii. Τριών (3) θέσεων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ ΠΕ Οικονομικού

- iii. Μίας (1) θέσης ΠΕ Γεωτεχνικών / ΠΕ Γεωπόνων
- iv. Μίας (1) θέσης ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας / ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας
- v. Μίας (1) θέσης ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας / ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας
- vi. Μίας (1) θέσης ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας / ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας
- vii. Μίας (1) θέσης ΔΕ Προσωπικού Εστίασης / ΔΕ Μαγειρών
- viii. Μίας (1) θέσης ΥΕ Προσωπικού Εστίασης / ΥΕ Προσωπικού Μαγειρείων

ΚΑ. Καταργούνται οκτώ (8) οργανικές θέσεις και ειδικότερα:

- i. Μίας (1) θέσης ΠΕ Νηπιαγωγών / ΠΕ Νηπιαγωγών
- ii. Επτά (7) θέσεων ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού / ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού

Η Απόφαση αυτή έλαβε αύξοντα αριθμό 148/2026

Συντάχτηκε το παρόν πρακτικό και υπογράφεται.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

Δημήτριος Στεφανιδάκης

Ακριβές Απόσπασμα

Ιστορία 14-7-2026

Ο Πρόεδρος του
Δημοτικού Συμβουλίου

Δημήτριος Στεφανιδάκης